

資料編

国際会議等の誘致の促進及び開催の円滑化等による国際観光の振興に関する法律 (平成六年六月二十九日法律第七十九号)

最終改正：平成二〇年五月二日法律第二六号

(目的)

第一条 この法律は、我が国における国際会議等の開催を増加させ、及び国際会議等に伴う観光その他の交流の機会を充実させることが、外国人観光旅客の来訪の促進及び外国人観光旅客と国民との間の交流の促進に資することにかんがみ、国際会議等の誘致を促進し、及びその開催の円滑化を図り、並びに外国人観光旅客の観光の魅力を増進するための措置を講ずることにより、国際観光の振興を図り、もって国際相互理解の増進に寄与することを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「国際会議等」とは、会議、討論会、講習会その他これらに類する集会（これらに付随して開催される展覧会を含む。）であって海外からの相当数の外国人の参加が見込まれるもの並びにこれらに併せて行われる観光旅行その他の外国人のための観光及び交流を目的とする催しをいう。

(基本方針)

第三条 国土交通大臣は、国際観光の振興を図るため、国際会議等の誘致を促進し、及びその開催の円滑化を図り、並びに国際会議等に参加する外国人観光旅客の観光の魅力を増進するための措置（以下「国際会議等の誘致の促進及び開催の円滑化等の措置」という。）を講ずることによる国際観光の振興に関する基本方針（以下「基本方針」という。）を定めなければならない。

2 基本方針においては、次に掲げる事項について定めるものとする。

- 一 国際会議等の誘致の促進及び開催の円滑化等の措置を講ずることによる国際観光の振興に関する基本的な事項
- 二 国際会議等の誘致の促進に関する事項
- 三 国際会議等の開催の円滑化に関する事項
- 四 国際会議等に参加する外国人観光旅客の観光の魅力の増進に関する事項
- 五 国際会議等の誘致及びその開催の円滑化に関する業務に従事する者の養成に関する事項その他国際会議等の誘致の促進及び開催の円滑化等の措置を講ずることによる国際観光の振興に関する重要事項

3 国土交通大臣は、基本方針を作成するに当たっては、あらかじめ、外務大臣、文部科学大臣及び経済産業大臣の意見を聴かなければならない。

4 国土交通大臣は、基本方針を定めようとするときは、関係行政機関の長に協議しなければならない。

5 国土交通大臣は、基本方針を定めたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

6 国土交通大臣は、情勢の推移により必要が生じたときは、基本方針を変更するものとする。

7 第三項から第五項までの規定は、前項の規定による基本方針の変更について準用する。

(認定)

第四条 市町村(特別区を含む。以下同じ。)は、申請により、その区域において国際会議等の誘致の促進及び開催の円滑化等の措置を講ずることが国際観光の振興に特に資すると認められる旨の観光庁長官の認定を受けることができる。

2 前項の認定を受けようとする市町村は、次に掲げる事項を記載した申請書を観光庁長官に提出しなければならない。

- 一 国際会議場施設その他の国際会議等の用に供する国土交通省令で定める施設の概要及び規模
- 二 国際会議等に参加する者の利用に供する宿泊施設その他の国土交通省令で定める施設の概要及び規模
- 三 国際会議等の誘致及びその開催の円滑化に関する業務を実施する体制
- 四 当該市町村の区域又はその近傍に存在する観光資源の概要

第五条 観光庁長官は、前条の規定による認定の申請が次に掲げる要件に適合すると認めるときは、その認定をするものとする。

- 一 国土交通省令で定める基準に適合する前条第二項第一号に規定する施設が整備されていること又は整備されることが確実であること。
- 二 国際観光ホテル整備法(昭和二十四年法律第二百七十九号)第三条の登録を受けたホテルその他の前条第二項第二号に規定する施設で国土交通省令で定める基準に適合するものが整備されていること又は整備されることが確実であること。
- 三 専ら国際会議等の誘致及びその開催の円滑化に関する業務として国土交通省令で定めるものを実施する機関その他の国際会議等の誘致及びその開催の円滑化に関する業務を適確に遂行するに足りる体制が整備されていること。
- 四 当該市町村の区域又はその近傍に国際会議等に参加する外国人観光旅客の観光の魅力の増進に資する観光資源が存在すること。

2 観光庁長官は、二以上の市町村から共同して前条第一項の申請があった場合において、自然的経済的社会的条件からみて、当該市町村の区域において一体として国際会議等の誘致の促進及び開催の円滑化等の措置を講ずることが国際観光の振興に特に資すると認められるときは、当該市町村を一体として同項の認定をすることができる。

(認定の公示等)

第六条 観光庁長官は、第四条第一項の認定をしたときは、遅滞なく、その旨を公示しなければならない。

2 第四条第一項の認定を受けた市町村(以下「国際会議観光都市」という。)は、同条第二項各号に掲げる事項に国土交通省令で定める変更があったときは、遅滞なく、その旨を観光庁長官に届け出なければならない。

(認定の取消し等)

第七条 観光庁長官は、国際会議観光都市が第五条第一項各号に掲げる要件のいずれかに適合しなくなったと認めるときは、その認定を取り消すことができる。

2 前条第一項の規定は、前項の規定による認定の取消しについて準用する。

(国際会議等の誘致を促進するための措置)

第八条 独立行政法人国際観光振興機構(以下「機構」という。)は、国際会議観光都市について、国際会議等の誘致を促進するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 国際会議観光都市に対し、国際会議等の誘致に関する情報を定期的に、又は時宜に応じて提供すること。
- 二 海外において国際会議観光都市の宣伝を行うこと。

- 2 前項に定めるもののほか、機構は、市町村が行う国際会議等の誘致に関する活動を支援するため、必要に応じて、海外における関係機関との連絡調整、助言その他の措置を講ずるよう努めなければならない。

（国際会議等の開催の円滑化を図るための措置）

第九条 機構は、国際会議観光都市において開催される国土交通省令で定める国際会議等の開催の円滑化を図るため、寄附金を募集し、及び当該国際会議等を主催する者であってその開催に要する資金の援助を必要とするものに対し、交付金を交付するよう努めなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、機構は、国際会議等の開催の円滑化を図るため、必要に応じて、通訳案内を営む者、旅行業を営む者その他の関係者のあつせん、国際会議観光都市以外の市町村において開催される同項の国土交通省令で定める国際会議等の開催についての交付金の交付その他の措置を講ずるよう努めなければならない。

（外国人観光旅客の観光の魅力を増進するための措置）

第十条 機構は、国際会議等に参加する外国人観光旅客の観光の魅力を増進するため、国際会議等が開催される市町村の区域又はその近傍に存在する観光資源を活用した外国人観光旅客の観光に適する催しの実施に関する情報の提供、助言その他の措置を講ずるよう努めなければならない。

（機構の業務）

第十一条 機構は、国際観光の振興を図るため、次の業務を行う。

- 一 国際会議等の誘致に関する情報の提供その他の国際会議等の誘致の促進に関する援助を行うこと。
- 二 国際会議等の開催についての寄附金の募集及び管理並びに交付金の交付その他の国際会議等の開催の円滑化並びに外国人観光旅客の観光の魅力を増進に関する援助を行うこと。
- 三 国際会議等の誘致及びその開催の円滑化に関する業務に従事する者その他の関係者に対する研修を行うこと。
- 四 国際会議等の誘致及び開催に関する調査及び研究を行うこと。
- 五 前各号の業務に附帯する業務

（区分経理）

第十二条 機構は、前条第二号の業務のうち国際会議等の開催についての寄附金の募集及び管理並びに交付金の交付に係る業務（これに附帯する業務を含む。）に係る経理については、その他の経理と区分し、特別の勘定を設けて整理しなければならない。

（国等の援助等）

第十三条 国は、機構、国際会議観光都市その他の市町村及び国際会議等を主催する者に対し、国際会議等の誘致の促進及び開催の円滑化等の措置に関し必要な助言、指導その他の援助を行うよう努めなければならない。

- 2 地方公共団体は、国際会議等を主催する者に対し、国際会議等の開催の円滑化及び外国人観光旅客の観光の魅力を増進に関し必要な助言、指導その他の援助を行うよう努めなければならない。
- 3 前二項に定めるもののほか、国土交通大臣、観光庁長官、機構、関係地方公共団体、関係団体及び関係事業者は、国際会議等の開催の円滑化及び外国人観光旅客の観光の魅力を増進に関し相互に連携を図りながら協力しなければならない。

附 則 抄

(施行期日)

- 1 この法律は、公布の日から起算して三月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(罰則に関する経過措置)

- 2 この法律の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

附 則 (平成十一年一月二二日法律第一六〇号) 抄

(施行期日)

- 第一条** この法律(第二条及び第三条を除く。)は、平成十三年一月六日から施行する。

附 則 (平成十四年一月一八日法律第一八一号) 抄

(施行期日)

- 第一条** この法律は、平成十五年十月一日から施行する。

附 則 (平成一七年六月一〇日法律第五四号) 抄

(施行期日)

- 第一条** この法律は、平成十八年四月一日から施行する。

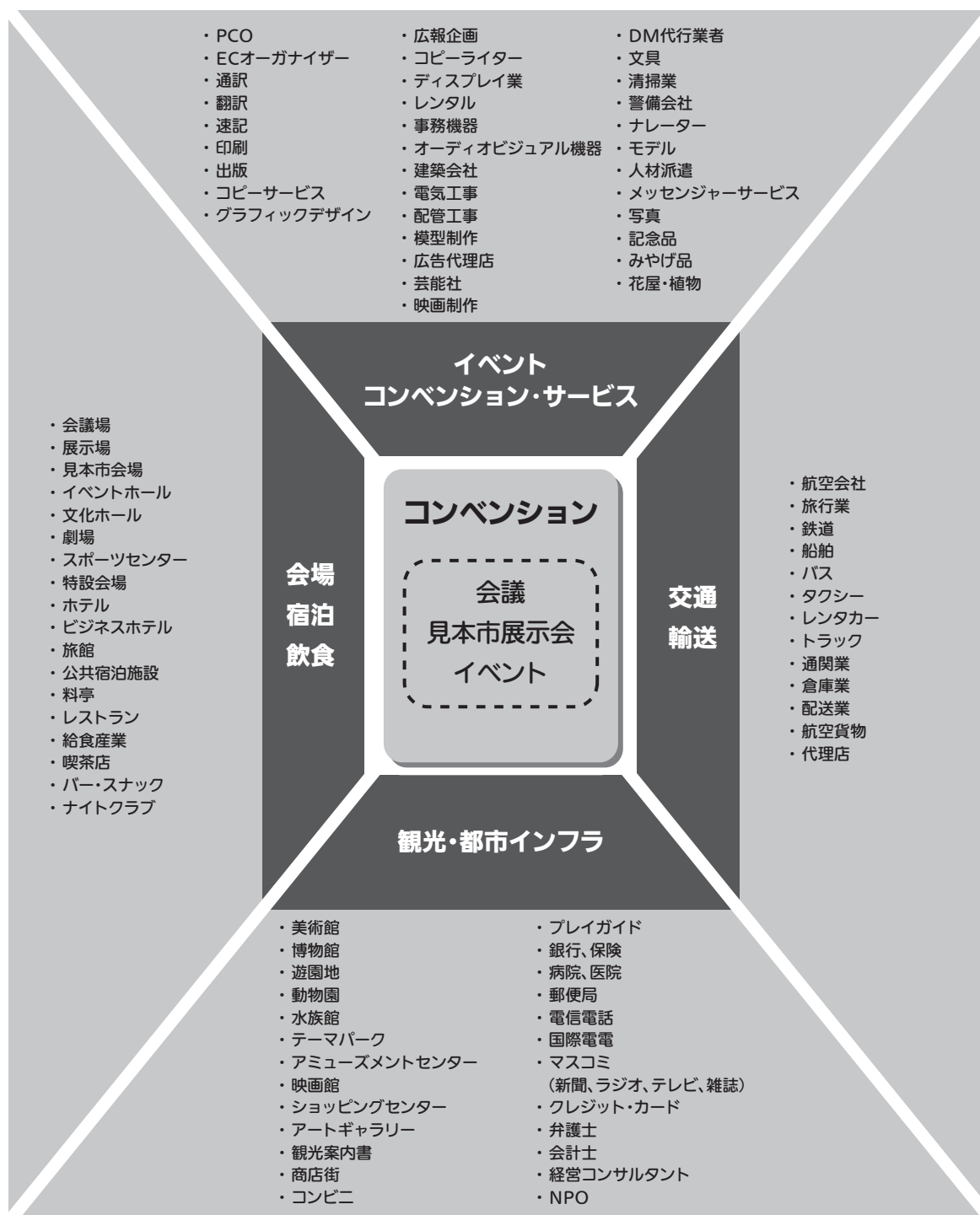
附 則 (平成二〇年五月二日法律第二六号) 抄

(施行期日)

- 第一条** この法律は、平成二十年十月一日から施行する。

資料ー2 イベント・コンベンション関連産業図

国際会議を含むコンベンションを取り巻く業種についてまとめたものが下図である。
実に多種多様な業種が関係していることがわかる。



(「イベント&コンベンション概論」(2006年・ジェイティービー能力開発 発行)に記載の図を元に作成)

資料－３ 国際会議情報入手チェックシート

誘致活動を行ううえで、事前に入手しておくべき国際会議の基本情報について、以下の
ようなチェックシートを活用して整理するとよい。

国際会議情報入手チェックシート

会議名(正式名称)			
会議名(【英文】)			
国際団体名			
代表者		事務局長	
住所			
電話番号		FAX番号	
URL		E-mail	
国内団体名			
代表者		事務局長	
住所			
電話番号		FAX番号	
URL		E-mail	

開催年月	回	開催国(都市)	会場	参加人数

【チェックポイント】

- 基本情報の収集
 - ☐ 開催周期は何年おきか、開催地域の傾向はあるか
 - ☐ 直近開催の日程表は入手しているか
 - ☐ これまでに日本で開催実績はあるか
 - ☐ 総会などの主な会議の構成
 - ☐ 共催団体、後援団体、主要スポンサー
 - ☐ 展示会の有無、展示面積、出展者数(小間数)
 - ☐ 社交行事の種類、内容
- 立候補の準備
 - ☐ 開催提案書作成ガイドライン(記入項目、スケジュール等が明記)を入手したか
 - ☐ 開催地選定委員会、理事会、総会等のうち、どのような場で決定するのか
 - ☐ 立候補の締切はいつか
 - ☐ 審査方法や回数はどのようになっているか
 - ☐ 規約に開催地決定方法は明記されているか(理事会の投票による等)
- 決定方法の把握
 - ☐ 国際本部の意向等はどうか
 - ☐ 会長の権限、理事や財務担当者の発言権はどうか
 - ☐ 投票数の国ごとの配分はわかっているか
 - ☐ プレゼンテーションはどのように行なわれるか
 - ☐ 過去の決定時における対抗国(都市)、票数はどうであったか(同情票の動き)
- 競合情報
 - ☐ 今回の競合国は何カ国あるか、各国のキーパーソンは誰か
 - ☐ 日本国内の他都市に競合の動きはないか
 - ☐ 各国の誘致活動状況はどうか
 - ☐ 各国の強み、弱みはどうか(立地、会場、時期等)

第〇回 ○○○○○○○会議

募金趣意書

第〇回 ○○○○○○○会議組織委員会

第〇回〇〇〇〇〇〇〇会議

「〇〇〇〇〇〇〇」

〇〇〇〇〇〇〇の決定をうけ、生体構成要素の網羅的な構造・機能解析をおこない、生命全体をシステムとしてとらえる統合的な生命研究の時代に〇〇〇〇〇〇〇研究も入った。その成果は医学を中心に、創薬・バイオインフォマティクスなどライフサイエンスとバイオテクノロジーの発展に、今まで以上に強く影響すると思われる。実際、DNA チップを用いたトランスクリプトーム解析や質量分析計を用いたプロテオーム解析が疾患研究に応用され、成果をだしつつある。HAPMAP プロジェクトやバイオバンクプロジェクトのような、ゲノムに基盤を置いた大規模な疾患解析プロジェクトも進行している。これらのプロジェクトが生み出す膨大な量のデータから、それが持つ「意味」を引き出すための新しいバイオインフォマティクスの進展もみられる。このような研究は、〇〇〇〇〇〇〇大きな影響を社会に及ぼしつつあり、倫理的社会的な面からの研究の考察もますます重要になってきている。結局、〇〇〇〇〇〇〇研究は、〇〇〇〇〇〇〇、より広く、より深いかたちに変化して、今まさに進行中であるといえよう。

〇〇〇〇〇〇〇を推進してきた〇〇〇〇〇〇〇の主催による〇〇〇〇〇〇〇会議〇〇〇〇〇〇〇は今回でちょうど 10 回目をむかえる。この節目に当り、〇〇〇〇〇〇〇は、今まさに進行中である新しい〇〇〇〇〇〇〇研究の、最新の成果を知り、今後の研究の方向を展望する場として「〇〇〇〇〇〇〇」をテーマに 20 〇〇年〇月、〇〇〇〇で開催されることとなった。〇〇〇〇〇〇〇研究は今や、生物学者・医学者に限られたものではなく、物理、化学、工学、情報学の幅広い分野に関わっており、さらには、社会学、倫理学、法学等にも関わりができています。〇〇〇〇〇〇〇は、このように幅広い分野の各国研究者からなるフォーラムとしても企画されており、国際的な交流を通じた研究の進展と、方向付けを計っている。さらに、〇〇〇〇〇〇〇研究において、企業のはたす役割は、ますます重要になっており、〇〇〇〇〇〇〇では、特に企業からの積極的な参加を期待したい。〇〇〇〇〇〇〇に幅広い分野の方がたのご参加を期待する次第である。

第〇回〇〇〇〇〇〇〇会議組織委員会

名誉組織委員長 〇〇〇〇

組織委員長 〇〇〇〇

組織副委員長 〇〇〇〇

会議の概要

1. 会議の名称とテーマ

1) 会議の名称

第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇会議

2) 会議のテーマ

「○○○○○○○○○○○○○○○○」

2. 主催・併催機関などの名称

1) 主催

第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇会議組織委員会

2) 併催

3) 協力

日本政府観光局

(正式名称：独立行政法人国際観光振興機構 JNTO)

4) 協賛



3. 開催期間

20〇年〇月〇日（〇）－ 〇月〇日（〇）（本会議〇日間）

4. 開催場所

〇〇〇〇〇〇市 (〇〇〇〇〇〇)

〒00-0000 0000000市0000000

電話 〇〇-〇〇〇-〇〇〇

ファックス〇〇-〇〇〇-〇〇〇

5. 主催責任者

第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇会議組織委員会

名誉組織委員長 ○○○○ (○○大学名誉教授)

組織委員長 ○○○○ (○○大学○○○○○○教授)

組織副委員長 ○○○○（○○大学○○○○○○教授）

実施責任者名 (事務局長)

○○○○ (○○大学○○○○○○教授)

事務局 〒〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

電話：〇〇〇〇〇〇〇 ファックス：〇〇〇〇〇〇〇

E-mail: ○○○○○○

6. 日本開催の経緯

〇〇〇〇〇〇は、〇〇〇〇〇〇プロジェクトを推進するための国際連絡機関として〇〇年に、〇〇〇〇〇〇を提唱したノーベル賞受賞者である〇〇〇〇〇〇らによって設立された機構であり、各国における〇〇〇〇〇〇プロジェクトの立ち上げ、〇〇〇〇〇〇研究の国際的枠組みの形成に尽力した。名誉組織委員長の〇〇〇〇は設立当初からの会員であり、日本における〇〇〇〇〇〇プロジェクトの推進に中心的な役割をはたした。組織委員長の〇〇〇〇は1996年から〇〇〇〇〇〇の評議員であり、20〇〇年からは〇〇〇〇〇〇の会長をつとめている。

〇〇〇〇〇〇会議は、この〇〇〇〇〇〇が主催する〇〇〇〇〇〇研究の国際会議であり、研究発表を通じて、〇〇〇〇〇〇研究の最新の成果を広く知らせるだけでなく、〇〇〇〇〇〇研究者間の交流を図り、研究の推進と、方向付けをおこなってきた。〇〇〇年よりほぼ毎年行なわれているが、20 〇〇年は 10 回目に当たり、特に、〇〇〇〇〇〇の評議委員会から日本での開催を依頼されたものである。

なお、この会議の開催状況は、以下のとおりです。

開催年	開催地	参加国数	参加者数	日本人参加者
2000年（第6回）	バンクーバー（カナダ）	37	850	70
2000年（第7回）	エジンバラ（スコットランド）	40	1,000	60
2000年（第8回）	上海（中国）	40	1,050	100
2000年（第9回）	カンクン（メキシコ）	35	600	100

7. 日本開催の目的と意義

〇〇〇〇〇〇研究は、国際的協力のもとに産学が大規模に参入し、この間の著しい解析技術の進歩に支えられて、〇〇〇〇〇〇国際プロジェクトは20〇〇年に所期の目標を達成するに到りました。

この間、特に欧米では医療、創薬、食品、農業などのライフサイエンス関連の産業分野での〇〇〇〇〇〇〇〇研究の成果に基づく最先端技術を基盤とした多数のベンチャー企業が誕生し、新規事業の開発に活況を呈しており、今後〇〇〇〇〇〇〇〇研究の産業界に及ぼす影響は益々大きくなるものと思われます。

このような環境の中、わが国で〇〇〇〇〇〇〇〇を開催することは、ライフサイエンス産業界が〇〇〇〇〇〇〇〇研究の成果に基づく高度技術を積極的に導入することによって活性化するための一助となるものと思われます。

本会議の目的は、学術・産学各分野の最先端で研究開発に携わっている研究者を国際的な規模で一堂に集め、学術研究や技術開発に関し発表、討論し、意見や情報を交換することにより研究者相互の、あるいは企業間の交流を深め、結果として技術交流の端緒となる場を提供すると共に幅広い分野からの研究者を招聘することにより、多岐にわたる関連分野の現状を網羅的に俯瞰することです。〇〇〇〇〇〇〇〇研究者による国際的組織である〇〇〇〇〇〇〇〇の年次会合として国際的に権威のある本会議を日本で開催することは、日本における〇〇〇〇〇〇〇〇研究の一層の活性化を図り、また、同分野における日本の研究成果を広く世界にアピールすることにつながると思料されます。

8. 開催計画の概要

1) 会議日程

〇月〇日（月）	夕方	開会式
		プレナリーセッション 1
		ウェルカムパーティー
〇月〇日（火）	午前	プレナリーセッション 2
		シンポジウム 1
		シンポジウム 2
	午後	ポスター・展示
		ワークショップ 1～5（ポスターより選択）
〇月〇日（水）	午前	プレナリーセッション 3
		シンポジウム 3
		シンポジウム 4
	午後	ポスター・展示
		ワークショップ 6～10
	夜	カンファレンスディナー
〇月〇日（木）	午前	シンポジウム 5
		シンポジウム 6
	午後	ポスター・展示
		ワークショップ 11～15
		プレナリーセッション 4

2) 主要トピックス

プレナリーセッションテーマ

○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○

シンポジウムテーマ

○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○

3) 参加予定者

国内	700 名
海外	300 名
合計	1,000 名

4) 参加予定国 25 カ国・地域

日本、アメリカ、台湾、インド、シンガポール、マレーシア、インドネシア、タイ、デンマーク、フランス、アイルランド、スウェーデン、イギリス、ドイツ、韓国、カナダ、イタリア、スペイン、メキシコ、パキスタン、フィンランド、ノルウェー、ロシア、中国、ブラジル

5) 会議使用言語

英語

9. 寄附金を必要とする理由

○○○○○○○はわが国の○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○分野の活性化に大きく寄与するものであります。第○回○○○○○○○会議には海外 300 名、国内 700 名、計 1,000 名の参加が予定され、準備運営等に関する総経費は○○○○○○○円が見込まれています。これらの諸経費は、本来参加登録費等でまかなうことが建て前ではありますが、登録料を低額に抑えたいとの事由により総額○○○○○○○円から、参加費等自己負担額○○○○○○○円、補助金等○○○○○○○円、展示会・企業セミナー費○○○○○○○円を除く不足額、40,000,000 円を諸企業及び諸団体からのご援助に頼らざるを得ないのが現状です。従いまして、下記の費用を会議に協賛する関係企業等からの寄附金にて充当したいと存じます。

10. 収支予算（案）

単位：千円

収支区分	金 額
(収 入)	
1. 自己負担金（参加登録費等）	〇〇〇〇
2. 諸収入等（展示会等）	〇〇〇〇
3. 補助金／助成金等	〇〇〇〇
4. 寄附金等	40,000
収入合計	〇〇〇〇
(支 出)	
1. 会議準備費	〇〇〇〇
2. 会議運営費	〇〇〇〇
3. 展示会・企業セミナー等	〇〇〇〇
4. 募金経費	〇〇〇〇
5. 事後処理費	〇〇〇〇
支出合計	〇〇〇〇

11. 寄附金募集要項

(1) 募金の名称

第〇回〇〇〇〇〇〇〇会議寄附金

(2) 募金の目標額

40,000,000 円（総額〇〇〇〇〇〇〇円の内）

(3) 募金期間

20 〇〇年（平成〇年）〇月〇日～ 20 〇〇年（平成〇年）〇月〇日

（注：会議開催日前〇まで）

(4) 寄附金の使途

第〇回〇〇〇〇〇〇〇会議の準備並びに運営に関する費用に充当します。

(5) 寄附金申込先

独立行政法人国際観光振興機構コンベンション誘致部交付金担当

〒 100-0006 東京都千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 10 階

電話：03-3216-2905 ファックス：03-3216-1978

(6) 寄附金振込方法

別紙のフローチャート通りとなります。

別紙申込書を国際観光振興機構にお送りください。

寄附金申込書を受領し確認次第、国際観光振興機構より寄附金申込受理書を送付いたします。寄附金申込書受理書の受領後、指定口座番号にお振込ください。

(7) 税法上の扱い

この寄附金は、特定公益増進法人である独立行政法人国際観光振興機構への寄附金として、税法上の一般寄附金とは別途に損金算入等の優遇措置が講ぜられます。

資料ー5 キーパーソン招請プログラム

日本政府観光局(JNTO)は、国際会議の日本への誘致促進を図るため、国際会議主催者及びJNTOコンベンション協賛都市等と連携して、海外のキーパーソンを日本へ招請する以下の事業を実施している。

① 国際会議海外キーパーソン招請事業

(英文名称：Hosted Buyers Program “Meet Japan”)

招請の条件：以下の条件を満たす国際会議

1. 当該国際会議の開催地を決定するキーパーソン(国際団体の会長、事務局長、候補地選定委員等)であること
2. 国際団体の日本支部・日本会員が当該会議の日本誘致を具体的に検討していること
3. 当該会議の参加者の総数が200名以上であること

期 間：2月末～3月末までのうち7日間

招 請 人 数：10名程度

募 集 時 期：10月～12月中旬頃

提 供 内 容：参加者の日本までの往復航空券、プログラム期間中の交通費、宿泊費(6泊)、主な食事など

② 個別招請

招請の条件：以下の条件を満たす国際会議

1. 日本国内の立候補都市が決まっていること
2. 海外の競合都市があること
3. キーパーソン招請により、日本開催の可能性が高まること

期間・募集時期・提供内容・招請人数： 案件により応相談

問合せ先：日本政府観光局 コンベンション誘致部 誘致推進グループ
〒100-0006 東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館10階
URL：<http://mice.jnto.go.jp/>
電話：03-3216-2905 FAX: 03-3216-1978
E-mail：meetjpn@jnto.go.jp(国際会議海外キーパーソン招請事業)
convention@jnto.go.jp(個別招請)

資料ー6 MICEアンバサダープログラム

MICEアンバサダープログラムとは：

MICE開催地としての認知度向上や、効果的な国際会議誘致のために、様々な分野の有力者をアンバサダーに任命し、国・都市の広報に努めてもらう。実施する国や都市は、これらアンバサダーの関与する国際会議の誘致活動を人的・経費的にも支援し、国際会議の開催件数のアップを目指す。海外の主要各国・都市が、取り入れているプログラム。

他国・都市の例：

メルボルンCB 「Club Melbourne」：<http://www.clubmelbourne.com.au/>

ポーランドCB：

<http://www.poland-convention.pl/en/service/cbp-about-us/polish-congress-ambassadors-program/>

日本における実施概要：

MICEアンバサダープログラム（概要）



- 海外の主要国・都市では、国際会議等の開催適地としてのプレゼンス向上のため、学識、名声があり、専門分野において影響力のある人材をアンバサダーに任命し、国・都市の広報活動や国際会議の誘致活動を行っている。
- 我が国でも、名だたるビジネスパーソンや有力な学会・研究機関等が数多く存在しており、特に国内外に影響力のある者を国際会議誘致の誘致促進委員会委員（通称MICEアンバサダー）に選定し、「日本の顔」として、国内外にMICE開催国としての日本の広報活動や国際会議の誘致活動を行う。

◆MICEアンバサダー

産業界・学術分野から、以下の基準より選出。

MICE誘致・開催の意義を理解し、国内外において広範かつ強力な影響力を有する方

主要分野の学会・協会に対して強い影響力を有し、当該分野の国際的なネットワークを有する方

今後、学会・協会の中心となり、国際会議を誘致する可能性がある方

◆人数

- ・平成25年度は8名
- ・平成26年度も同程度の人数規模で新規にご就任いただく予定

◆任期

- ・2年（任期更新の可能性あり）

◆MICEアンバサダーの活動

アンバサダーは、そのネットワークや影響力を活かして以下の役割を担うことを期待。

日本におけるMICE開催の意義に関する普及・啓蒙

MICE開催地としての日本のPR

日本への国際会議等の誘致・開催の促進

◆観光庁・日本政府観光局（JNTO）による支援

- ・プレゼンテーション資料作成支援
- ・個別の国際会議誘致支援
- ・MICEアンバサダーとしての活動にかかる旅費支給
- ・MICEアンバサダー同士の意見交換の場の提供（誘致促進委員会開催）等

※MICEアンバサダーにつきましては、下記URLをご参照下さい。

http://www.mlit.go.jp/kankocho/topics07_000031.html

http://www.mlit.go.jp/kankocho/news07_000064.html

観光庁MICE推進担当参事官室 URL：<http://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/kokusai/mice.html>

資料ー7 グローバルMICE都市

平成25年6月、日本のMICE（国際会議）誘致力を強化するため、我が国を牽引するMICE都市の育成を図る「グローバルMICE戦略都市」及び「グローバルMICE強化都市」として、それぞれ5自治体、2自治体を選定した。

国際的なMICE誘致競争が激化する中、海外競合国・都市との厳しい誘致競争に打ち勝ち、我が国のMICE誘致競争を牽引することができる実力ある都市を育成することが必要である。このため、MICE誘致のポテンシャル等が高い都市を「グローバルMICE戦略都市」及び「グローバルMICE強化都市」として集中的な支援を行うとともに、都市の自立的な取組を促していく。

【グローバルMICE戦略都市(5自治体)】

東京都、横浜市、京都市、神戸市、福岡市

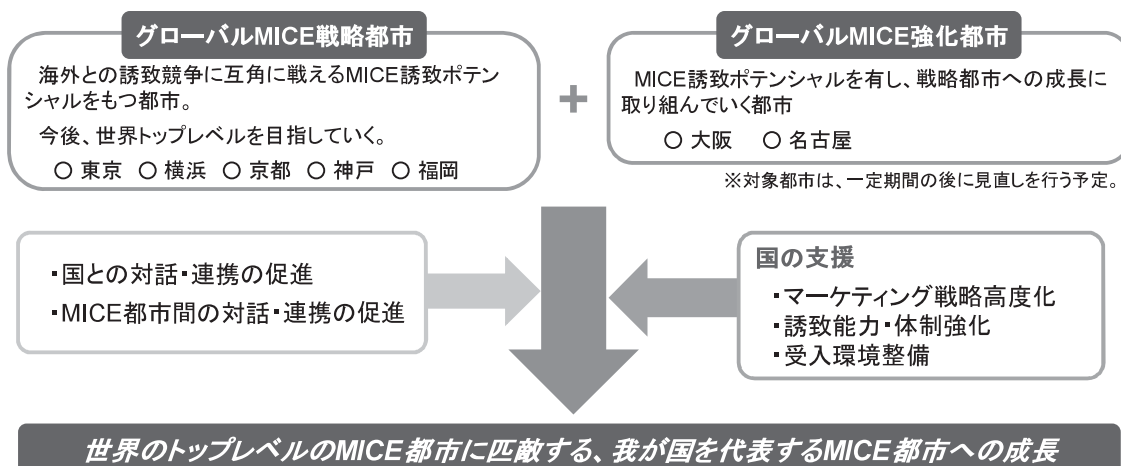
【グローバルMICE強化都市(2自治体)】

大阪府・大阪市、名古屋市・愛知県

グローバルレベルのMICE都市の育成



- 我が国のMICE誘致競争を牽引する都市を育成するため、MICE誘致ポテンシャルを有する都市に対して集中的な支援を行い、自律的な取組を促していく。
- 平成25年6月28日に、グローバルMICE戦略都市(5自治体)及びグローバルMICE強化都市(2自治体)を選定。
- グローバルMICE戦略都市・強化都市は、MICEマーケティング戦略の高度化、MICE誘致能力・体制の強化、受入環境の整備等に取り組む。



観光庁MICE推進担当参事官室

URL : <http://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/kokusai/mice.html>

資料一８ ユニークベニユーの開発・利用促進

「ユニークベニユー」とは、国際会議などの開催にあたり、コンベンション施設やホテルの宴会場といった一般的な会場ではなく、会議やパーティーなどを行うために特別に開放された博物館や美術館、歴史的建造物、スポーツ施設、自然空間などの会場を指す。世界各国から集まるMICE参加者に強いインパクトを与えるユニークベニユーが開催後も長く話題になるなど、ユニークベニユーはMICEの誘致・開催の成功に重要な要素となっている。

海外では、パリのルーブル美術館やオペラ座、北京の万里の長城、シドニーのオペラハウス、ロンドンの自然史博物館等、国や地域を象徴する有名な観光資源や施設をユニークベニユーとして利用できることが、MICE関係者の間ではよく知られている。一方日本では、まだ利用に至っていない魅力的なユニークベニユー候補が多く存在している。

文化施設・公共空間を利用したイベント 活性化（ユニークベニユーの開発、利用促進）



- 文化施設、歴史的建造物、公共空間等をイベント・賓客のおもてなし空間として活用するユニークベニユーの開発・利用は海外と比較して後れを取っており、我が国においてもその積極展開が求められる。
- 観光庁では、ユニークベニユーの開発・利用促進のため、官民関係者からなるユニークベニユー利用促進協議会を設置。
- 博物館・美術館を中心とした施設におけるユニークベニユーとしての利用促進・円滑化を図るための手引書（ハンドブック）を取りまとめた。

国内の事例

東京国立博物館



宝物館外観通常時



宝物館外観イベント時

法隆寺宝物館エントランス(Dyson Academy 2011)

提供: 東京国立博物館

- 法隆寺宝物館エントランス、平成館ラウンジをイベントスペースとして貸出
- 持ち込みかケータリング会社手配で飲食可能
- 月1件程度のイベント開催（企業による新製品の発表会が多い）

海外の事例

ロンドン自然史博物館



出典: ロンドン自然史博物館資料

- 博物館の名所である、恐竜模型を置いているスペースの利用が可能
- 年間160件のイベント開催実績
- 専任の担当職員を配置
- 施設の貸出、ケータリング、音響、照明等の各種サービスをパッケージ化

※ユニークベニユー ハンドブック

URL : <https://www.mlit.go.jp/common/001032753.pdf>

観光庁MICE推進担当参事官室 URL : <http://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/kokusai/mice.html>

資料－9 国際会議誘致に関するガイドライン(例)

開催提案書(ビッドペーパー)の提出に際して、国際本部よりガイドラインが提示されることがある。下記はその例であり、その学会の目的、立候補の方法、選定基準等が示されることが多い。

Aims of World Congresses of xxxxx

国際 xxxxx 会議の目的

Through the World Congresses of xxxxx, the World Society aims to:

国際xxxxx学会(協会)は、以下の目的をもって国際xxxxx会議を開催する。

- examine and discuss the worldwide status and future directions of xxxxx.
xxxxxに関して世界的な現状と将来の方向性を検討し議論する
- increase worldwide exchanges of information among researchers, scientists and other professionals, as well as, among patients and their families.
xxxxxに関する研究者・学者や関連の専門家、患者やその家族との情報交換を促進する
- improve educational and quality of care standards by providing up-to-date informational and skills development opportunities on important and timely topics, including the presentation of World Society educational programs and other activities.
重要で時宜を得たトピックスについて、最新の情報提供やスキルの研修、国際学会が行う教育プログラム等により、教育や看護の水準を向上させる
- support and stimulate collaborative research in the biological, psychological and social sciences relevant to xxxxx.
生物学、心理学、その他関連の社会科学との共同研究の推進と促進をはかる
- strengthen links among World Society Member Societies and Affiliated Associations.
国際学会に所属する学会や関連協会のつながりを強化する
- make xxxxx more visible at the regional and international levels, as well as promote the institutional effectiveness and international standing of the host Society.
国際的・地域的にxxxxxの存在感を増し、組織としての有用性や主催する学会の国際的な地位向上をはかる
- facilitate the exercise of World Society organizational functions through General Assemblies and other business meetings.
年次総会や関連諸会合を通じて、国際学会の組織強化をはかる

Definition

定義

A World Congress of xxxxx is a scientific meeting sponsored by the World Society in conjunction with Member Societies of the country where the meeting takes place. It is desirable that other Member Societies in the Region be particularly active in the organization of the Congress.

国際xxxxx会議は、国際学会がその会議が開催される国の所属学会と共同で開催する学術会議である。会議が開催される地域にある他の所属学会が積極的に関与されることが望ましい。

The World Society has the responsibility for the scientific program of World Congresses of xxxxx, World Society organized Scientific Meetings and educational meetings, which it will develop in cooperation with host societies, and for the supervision and management of the budget of such meetings.

国際学会は、国際xxxxx会議の学術プログラム編成に責任を持つ。国際学会は各地の主催学会の協力のもと学術会議や教育的会議を編成してきており実績を持つ。さらに、国際会議の予算編成と管理に責任を持つ。

World Congresses of xxxxx shall be held no more frequently than every two years.

国際xxxxx会議は2年間に1度以上は開催しない。

Site Bidding and Selection Process

誘致立候補と開催地選定のプロセス

a) A letter should be forwarded to Member Societies soliciting bids for hosting a World Congress of xxxxx, at least, 7 years before the World Congress of xxxxx date.

国際xxxxx学会開催予定の少なくとも7年前に、国際xxxxx会議誘致に向けた立候補を促す書簡を国際学会所属の各学会に通知する。

b) Interested Member Societies should respond with the following documents:

- A letter of application signed by the governing body of the Member Society (or its representative).
- A plan for the implementation of the World Congress of xxxxx in the proposed host city, including size and capacity of hotel accommodations, meeting facilities, estimated number of attendees, estimated budget, and record of previous Scientific Meetings.

国際会議誘致に関心のある学会は以下の書類を提出する。

- 学会の長による署名が入った申請書面
- 宿泊施設、会議施設の概要・収容人数、参加者数見込み、予算、過去の学会開催実績等を含む、国際xxxxx会議開催のための企画書

c) The Secretary for Meetings has the responsibility of helping each Member Society candidate to present its bid in the best possible way. Before the selection decision is made, the Secretary for Meetings (and, if necessary, the World Society President, and some or all other EC members) makes a site inspection of all sites which are candidates to hold the World Congress of xxxxx.

会議担当役員は、各所属学会の誘致希望者がベストを尽くして誘致活動ができるよう、各候補者を支援する。開催地の決定に先立ち、会議担当役員は（必要ならば国際学会会長自ら、あるいはすべての役員）、国際xxxxx会議の開催候補地すべての視察を行う。

d) The Secretary for Meetings presents his/her report describing the proposals received, site visits conducted, and his/her recommendations to the World Society Executive Committee.

会議担当役員は、すべての提案や会場視察について、自身の提言を盛り込んだ報告書を理事会に提出する。

e) If necessary, for clarification purposes, the Executive Committee may invite a Member Society to make a presentation at an Executive Committee Meeting.

必要ならば、国際学会役員は開催地決定のために、立候補した学会に、理事会においてプレゼンテーションを行わせることができる。

f) A decision to select the host Member Society and site should be made no later than 5 years prior to the scheduled World Congress of xxxxx by the World Society Executive Committee. Technical advice may be required by the Executive Committee before decisions are made. Prior to the final EC decision appropriate consultations with the Board and the Advisory Council should take place.

国際会議を主催する学会と開催地は、開催予定より5年以上前に国際学会の理事会において決定される。決定に至るまでに、理事会が技術的助言を要求するケースがある。理事会の最終決定に先立ち、役員会や諮問委員会と協議が行われる。

- g) Upon selection of the World Congress of xxxxx site, the Member Society selected shall provide, within six months, an updated timetable for the organization of the Congress, including plans for publicizing the congress (e.g. the dates of the first, second and third announcements).

開催地として選出された学会は、6カ月以内に、国際xxxxx会議の開催について、ファースト、セカンド、サードアナウンスメントなど会議用印刷物の発行予定ほか、会議のPRや準備のスケジュールを提出しなければならない。

Criteria for Choosing the Site of a World Congress of xxxxx

国際xxxxx会議の開催地選定の基準

These criteria include the following:

基準は以下の通り

- a) Adequate geographical balance of the historical record of World Congress sites.
過去の開催実績から国際会議開催地の地理上のバランスが適切なこと
- b) Political and economic stability, as well as, public security and safety of the country and city involved.
開催国および都市が政治的・経済的に安定していること、治安がよく安全であること
- c) Strength of the host Member Society in terms of members, activities and institutional resources, as well as its record of participation in World Society activities.
ホストとなる学会の会員数、活動状況、組織力、国際学会への参画実績などの強みがあること
- d) Adequate accommodations and transportation resources.
十分な宿泊施設や交通手段があること
- e) Excellent convention site and facilities.
優れた会議施設や設備
- f) Comprehensiveness and clarity of the proposed budget and its meeting World Society expectations in terms of coverage of World Society expenses, organizational needs and distribution of any income surplus.
収支予算がよく練られており明確であること、国際学会の費用やニーズを満たせる見込みがあること、余剰金が発生した場合の分配について検討されていること
- g) Quality of the proposed plan for Congress preparation, including its timetable.
会議準備の企画や準備スケジュールがよく検討されていて質が高いこと
- h) Strength and international experience of the proposed Professional Congress Organizer (PCO).
予定しているPCOが国際的な経験を豊富に持ち、力があること

資料－10 招請状(例)


第23回世界神経学会議 (WCN2017) の日本への誘致に際して、観光庁長官名で出された招請状を例としてあげる。



Japan Tourism Agency
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism
Japan Tourism Agency Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

2-1-3 Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8918, JAPAN

August 28, 2013



Dear distinguished members of the World Federation of Neurology,

I am genuinely happy to be able to support Kyoto as a candidate to host the 2017 World Congress of Neurology.

The Japanese Society of Neurology has drawn on its knowledge and experience in the neurological field to make a major contribution to the advancement of neurology worldwide. Notably, the candidate city Kyoto is where the first clinical lectures on neurological treatment were held in Japan. Since then, Kyoto has been a location for clinical practice, education and research in the field of neurology. With this academic background, Kyoto will contribute substantial quality to the Congress.

Furthermore, there is a value to Japan that can only be experienced by visiting it. And within that, Kyoto, in particular, offers the opportunity for extremely valuable experiences with its cuisine that brilliantly expresses the four seasons, items created by artisans steeped in history and tradition, and encounters with the spirit of the Japanese people and its emphasis on *Wabisabi*, quiet simplicity and subdued refinement. A stay in Kyoto would with no doubt be an invaluable experience for those attending the Congress.

If Kyoto is selected as the host city for the 2017 World Congress of Neurology, I am confident that it will be guaranteed to be a success. I extend my sincere invitation to you all to visit Japan in 2017, and, on behalf of the Japanese people and the citizens of Kyoto City, it is my earnest wish that this Congress be held in Japan.

Yours sincerely,



Shigeto Kubo
Commissioner
Japan Tourism Agency
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

資料－11 日本政府観光局(JNTO)の誘致活動サポート

JNTOは、国際会議の誘致から開催までの各ポイントで下記のサポート業務を行っている。

国際会議誘致から開催までの流れとJNTOのサポート内容

誘致意思表示立候補



開催地・会場の候補選定、ビッドペーパー(立候補提案書類)作成・提出、 プロモーション・プレゼンテーション

- | | |
|---|---|
| ◆国際会議開催地決定に影響のある キーパーソンの招請 (Meet Japan) | 日本の魅力、整備された受け入れ体制をアピールするため、開催地決定に影響のある大会本部等のキーパーソンを招請します。このプログラム「Meet Japan」は商談会、会議都市視察を組み込んでおり、年1回実施しています。 |
| ◆JNTO理事長による招請状の発行 | 政府観光局からの招請状は国際会議の誘致に不可欠な立候補書類(Bid Paper)の重要な構成要素のひとつとなります。日本の政府観光局であるJNTOでは、理事長名の招請状を発行し、立候補に当たっての支援をしています。 |
| ◆国際団体本部へのアプローチ | 海外事務所ネットワークを最大限に利用し国際団体本部と直接コンタクトを取り、日本での会議開催をはたらきかけます。 |
| ◆会議誘致のノウハウを記した「国際会議誘致マニュアル」の提供 | 立候補の方法から立候補書類(Bid Paper)の作成方法、ロビー活動(関係者に対する働きかけ等)のノウハウなどを、具体的な実施例を挙げながらわかりやすく解説した「国際会議誘致マニュアル」を提供しています。 |
| ◆開催都市選定のお手伝い | JNTOでは、国際コンベンションの誘致に熱心な都市およびコンベンション推進機関により組織された「国際会議観光都市連絡協議会」との連携により、国際会議を主催する皆様の開催条件に適合した都市の情報を提供し、開催都市の選定に協力します。 |



開催国決定





組織委員会および事務局の設立・運営

◆国際会議開催のための手引書 「国際会議マニュアル」の提供

国際会議の準備・運営をされる方々のご参考として、国際会議の開催準備、運営そして事後処理までの各業務の内容とその実施に留意が必要と思われる事項を解説した「国際会議マニュアル」を提供しています。使いやすい、実施に即したマニュアルとなっています。

◆開催資金確保のお手伝い (寄付金募集・交付金交付制度 について)

JNTOは特定公益増進法人に指定されており、日本で開催される国際会議が円滑に行われるように「寄付金募集・交付金交付制度」を設けています。この制度をご活用いただくことにより、会議への寄附金に課税優遇措置が受けられる為、寄付をお願いしやすくなります。さらに入金のとりまとめ、領収書の発行など煩雑な寄附金管理事務が大幅に軽減されます。JNTOでは既に300件以上にのぼる国際会議への適応実績があり、信頼できる制度となっています。是非、ご活用ください。



プレゼンテーション(受入国としてのPR) 開催経費の提供

◆会議参加者に役立つ情報の提供

JNTOウェブサイトへのリンク 協力

日本語・英語・中国語(繁体字・簡体字)・韓国語・フランス語・ドイツ語の6カ国語で運営されているJNTOウェブサイト (<http://www.jnto.go.jp>) は、日本の観光情報についての総合ポータルサイトです。開催会議のオフィシャルサイトとのリンク設定協力により、会議参加者への日本の事前情報の提供を行っています。

会議参加者向け観光パンフ レットの提供

会議参加者に配布する日本紹介のパンフレットや観光情報冊子を提供します。



開催・実施へ

(JNTO ウェブサイトより転載)

開催提案書(ビッドペーパー)の添付や、サイトビジット時の資料として、英文資料を準備しておくと便利である。以下はパシフィコ横浜より提供いただいた。

利用規約 Rules for Using PACIFICO YOKOHAMA Facilities

Article 1 (Purpose)

These rules stipulate items necessary for smooth and proper use of facilities such as buildings, equipment, fittings, furniture, etc. (hereinafter called “Facilities”) managed by PACIFICO YOKOHAMA (hereinafter called “PACIFICO”).

Article 2 (Application for Use)

1. Groups or individuals wishing to use PACIFICO (hereinafter called “Users”) must submit the prescribed application form for using Facilities separately provided (hereinafter called “Application Form for Facilities Use”), to PACIFICO and obtain its acceptance.
2. Users must submit documents such as their corporate profile or Users’ profiles, and a plan for occupancy or use together with their Application Form for Facilities Use at the request of PACIFICO.
3. Users (organizers) must submit application to PACIFICO directly.
4. Dates for receipt of applications are as specified in attached Table 1. However, said dates shall not apply when PACIFICO deems otherwise.
5. Users must submit the Application Form for Facilities Use by the date designated by PACIFICO after the date of reservation confirmation. If the Application Form is not submitted, the reservation may be cancelled. The date of reservation confirmation refers to the date when Users notify PACIFICO verbally or in writing of their application to use its Facilities for their function, and PACIFICO accepts it.

Article 3 (Restriction on Days of Use, etc)

PACIFICO does not restrict the days and hours for use of its Facilities. However, PACIFICO reserves the right to change and/or designate days or hours when they are closed for the purposes of statutory checkup, clean-up, etc. The “Categories of standard patterns of usage hours” shown in Table 2 in principle will apply.

Article 4 (Acceptance for Use)

1. When PACIFICO receives the Application Form for Facilities Use and judges that nothing violates the restrictions stated in Article 5, PACIFICO will issue a written acceptance of use.
2. Basically, the written acceptance will be issued within seven (7) business days from the date of receipt of Application Form for Facilities Use.
3. The Application Form for Facilities Use will be handled in the same manner as the Lease Agreement.

Article 5 (Restrictions on Use, Cancellation of Reservation)

1. PACIFICO reserves the right to restrict the purpose of facility use or its contents, to refuse or cancel reservations if the function:
 - (1) is likely to offend public order or morals,
 - (2) potentially could degrade the dignity of PACIFICO,
 - (3) aims to profit an organization that engages in unlawful and/or antisocial practices collectively and/or habitually,
 - (4) is apt to damage Facilities and/or equipment,
 - (5) is likely to trouble other Users or functions, and/or
 - (6) includes anything deemed problematic with respect to Facility management and operation.

Article 6 (Fees)

Fees for the use of PACIFICO Facilities are as stated in the “Price List for Space Rental” and “Equipment Price List” provided separately.

Article 7 (Payment)

1. Users must pay PACIFICO the space rental fee in advance as specified in attached Table 3.
2. Notwithstanding the provision of Paragraph 1 herein, Users of small meeting rooms only must pay the space rental fee in advance by the date designated by PACIFICO.
3. Payment for other than space rental, such as for products, equipment, personnel, other services, etc., in principle must be settled within one month after the function ends. However, in cases wherein PACIFICO deems it necessary, payment shall be settled not later than one (1) month prior to the first day of Facility use.

Article 8 (Alteration or Cancellation)

1. In the event of alteration of use, such as time, duration, place, etc., or cancellation of reservation or application is made owing to User convenience after the reservation confirmation, notification must be made to PACIFICO.
2. In case of cancellation or alteration of reservation or application, the User must pay PACIFICO the cancellation fee as specified in attached Table 4.
3. Regardless of when the cancellation notice is received, the User must bear all costs of products, equipment, personnel, other services, etc., as ordered from PACIFICO and for which PACIFICO must pay.

Article 9 (Prohibition of Transfer of Rights)

Users should not transfer to any third party all or part of their right to use Facilities without prior PACIFICO approval.

Article 10 (Prohibition of Altering Facilities, etc.)

Users are forbidden to install special devices to or alter Facilities, etc., except when receiving prior PACIFICO approval.

Article 11 (User Duty)

Approved users of PACIFICO must:

- (1) operate their show and/or function in good faith according to the accepted contents stated in the Application Form,
- (2) make arrangements with the coordinator at PACIFICO regarding details of use not later than one month before the day when space rental begins,
- (3) provide their name, address and phone number so that PACIFICO can contact them at any time when necessary,
- (4) take full responsibility for any accident occurring during Facility use, including the periods for preparation and moving out, as caused by themselves, contractors, or visitors,
- (5) refrain from acts deemed offensive to public morals or custom, and/or that may hamper maintenance, management or operation of Facilities and other premises under PACIFICO management,
- (6) refrain from making commercial transactions such as sales, advertising, etc., and/or solicitation within Facilities and other premises under PACIFICO management without prior PACIFICO permission,
- (7) in principle, prohibit the audience from eating and drinking in the Conference Center's Main Hall and Small Auditorium, and in the National Convention Hall, and
- (8) have all electrical work, catering and cleaning associated with Facility use done by only PACIFICO contractors.
- (9) smoke only in designated area.

Article 12 (User Management Responsibility)

1. Users must manage the Facilities occupied with care.
2. During preparation and moving out and actual Facility use, according to these Rules and PACIFICO's guidelines for disaster prevention, Users must name a person responsible for management and have him/her endeavor to prevent fire and accidents, and keep in contact with and make adjustments with PACIFICO.
3. Users must submit reports and/or applications to the authorities concerned to obtain permission regarding matters designated by law in context with Facility use.
4. In consideration of the Facilities occupied and their surroundings, Users must keep visitors and their vehicles under control and supervise persons concerned such as workers.
5. When an unusually large number of visitors is expected, etc., or PACIFICO foresees a situation that may interfere with other tenants, PACIFICO or the Users must exercise the necessary measures for control, such as employing a security firm, with the cost incurred borne by the Users.
6. Users of the National Convention Hall and Exhibition Hall must restore the Facilities, etc., to their original condition after the period of tenancy ends.
7. In the event of an emergency, Users must follow all directions given by PACIFICO and ensure the safety of visitors.
8. User must understand that the staff of PACIFICO and/or its subsidiaries may come into the space rental for Facilities upkeep and/or emergency equipment inspection.

Article 13 (Cancellation of Acceptance)

1. PACIFICO reserves the right to cancel tenancy of its Facilities in the event any of the following occurs; even while Facilities are occupied, PACIFICO may restrict or stop their use under any of the following conditions:
 - (1) Facility use comes under any of the items in Article 5, Paragraph 1.
 - (2) It is recognized that the Application Form for Facilities Use contains a description of purpose and content differing from those approved by PACIFICO.
 - (3) Work or function activities take place other than at the approved Facilities.
 - (4) Any act that violates PACIFICO Rules, etc., regarding Facility use, etc., is discovered.
 - (5) The User fails to submit to the proper authorities reports and/or applications on matters designated by law concerning Facility use, etc.
 - (6) Payment for Facility use is not received by PACIFICO by the specified date.
 - (7) Facilities, etc., cannot be used owing to a natural disaster or other causes beyond reasonable PACIFICO control, or cannot be used practically owing to any construction work and/or inspection, etc., for restoration.
 - (8) Inevitable factors regarding Facilities, etc., management and operation occur.
2. In case of cancellation resulting from (1) through (6) above, the provisions of Article 8, Paragraph 2 shall apply.
3. Only in the case Facility use is cancelled owing to the reasons specified in Article 13, Paragraphs 7 or 8, will the Facility use fee already paid be partially or totally refunded, depending on the case.

Article 14 (Liability and Exemption from Responsibility)

1. Users shall be liable for any and all damage PACIFICO incurs, for which Users, their contractors, or visitors are culpable with respect to the management, operation, etc., of Facilities and equipment.
2. Users shall be liable for any and all damage arising from User violation of the provisions of these rules or matters agreed upon with PACIFICO concerning the use of Facilities, etc.
3. PACIFICO shall not be liable for accidents resulting in injury, death, or theft and/or damage to exhibits, etc., associated with the use of Facilities, etc., unless resulting from serious negligence by PACIFICO.
4. PACIFICO shall not be liable for damages Users, contractors, or visitors may suffer due to the provisions of Article 13, Paragraph 1.

Supplementary provisions: These Rules shall take effect on April 1, 2008.

Privacy Policy:

Pacific Convention Plaza Yokohama (hereinafter "PACIFICO") believes protecting personal information appropriately is a social obligation. In order to meet this obligation and justify our customers' trust, PACIFICO shall specify a basic policy regarding the handling of personal information for appropriate acquisition, utilization, and/or management of personal information.

Attached Table 1: Day when receipt of application starts

Conference Center		
Purpose of use		Day when receipt of application starts
1.	International conference using the Main Hall, large meeting room(s) or whole floor(s) (except 2 nd floor and 4 th floor)	As occasion requires
2.	(1) Domestic assembly, conference or other function using the Main Hall, large meeting room(s) or whole floor(s) (except 2 nd floor and 4 th floor) (2) International conference using medium-sized meeting room(s)	3 years prior to use
3.	Conference, assembly, etc. held concurrently with an exhibition or function using the entire Exhibition Hall	2 years prior to use
4.	(1) Domestic assembly, conference or other functions using medium-sized meeting room(s) (2) International conference using small meeting room(s)	One year prior to use
5.	Functions, performances, shows or parties held on a commercial basis using the Main Hall, large meeting room(s) or medium-sized meeting room(s)	6 months prior to use
6.	Domestic conference, other functions using small meeting room(s)	3 months prior to use

National Convention Hall of Yokohama		
Purpose of use		Day when receipt of application starts
1.	International conference using the National Convention Hall	As occasion requires
2.	Domestic assembly or conference using the National Convention Hall	3 years prior to use
3.	Other functions using the National Convention Hall	One year prior to use
4.	Functions using the Marine Lobby only	3 months prior to use

Exhibition Hall		
Purpose of use		Day when receipt of application starts
1.	Exhibitions, functions, etc. held concurrently with an international conference using the Convention Hall, Main Hall, large meeting room(s) or whole floor(s) (except 2 nd floor and 4 th floor) of the Conference Center	As occasion requires
2.	(1) Exhibitions, functions, etc. held concurrently with a domestic assembly, conference, or other function using the Convention Hall, Main Hall, large meeting room(s) or whole floor(s) (except 2 nd floor and 4 th floor) of the Conference Center (2) Exhibitions, functions, etc. held concurrently with an international conference using medium-size meeting room(s)	3 years prior to use
3.	Exhibitions, functions, etc. using 10,000m ² or more of the Exhibition Hall	2 years prior to use
4.	Exhibitions, functions, etc. using space less than 10,000m ² of the Exhibition Hall	One year prior to use
5.	Functions, performances (shows), parties held on a commercial basis	6 months prior to use

Annex Hall		
Purpose of use		Day when receipt of application starts
1.	Functions, etc. held concurrently with an international conference using the Convention Hall, Main Hall or large meeting room(s) or whole floor(s) (except 2 nd floor and 4 th floor) of the Conference Center	As occasion requires
2.	(1) Functions, etc. held concurrently with domestic assembly, conference, or other function using the Convention Hall, Main Hall, large meeting room(s) or whole floor(s) (except 2 nd floor and 4 th floor) of the Conference Center (2) Functions, etc. held concurrently with an international conference using medium-size meeting room(s)	3 years prior to use
3.	Conference, assembly, etc. held concurrently with exhibitions or functions using 10,000m ² or more of the Exhibition Hall	2 years prior to use
4.	(1) Conference, assembly, etc. held concurrently with exhibitions or functions using space less than 10,000m ² of the Exhibition Hall (2) Domestic conference, assembly or other function using the entire Annex Hall	One year prior to use
5.	(1) Domestic/international conference, assembly or other function using part of the Annex Hall (2) Functions, performances (shows), parties, etc. held on a commercial basis using the Annex Hall	6 months prior to use
6.	Domestic conference or other functions using the Harbor Lounge(s)	3 months prior to use

Note: Large meeting rooms: 301+302+303+304

Medium-sized meeting rooms: 301+302, 303+304, 501+502, Small Auditorium, 301,302,303,304,501,502

Small meeting rooms: Other than the above-mentioned

Attached Table 2: Categories of standard patterns of usage hours

Conference Center		National Convention Hall of Yokohama		Exhibition Hall		Annex Hall	
Pattern	Hours	Pattern of use	Hours	Purpose	Hours	Pattern	Hours
a	9:00 - 17:00	Entire Hall	* 5 hours or more	Actual performance	0:00 - 24:00 One day unit only	a	9:00 - 17:00
b	9:00 - 21:00	First floor only		Preparation /Move-Out	0:00 - 12:00 12:00 - 24:00	b	9:00 - 21:00
c	9:00 - 12:00	For preparation other than for the actual function (performance)				c	9:00 - 12:00
d	13:00 - 17:00					d	13:00 - 17:00
e	18:00 - 21:00	Marine Lobby	9:00 - 17:00			e	18:00 - 21:00
		*Within a calendar day (0:00 - 24:00)					

資料－13 国際会議の予算項目

(13－1) 開催提案書用英文予算項目例

開催提案書(ビッドペーパー)に載せる予算項目(例)を下記に示す。

Budget 予算

Income 収入	
Delegate Registration Fees	登録費
Exhibition	展示料
Sponsorship	スポンサーシップ
Donation	寄付金
Advertizing	広告収入
Grants	助成金、補助金
Fund from National Society	主催団体の基金、積立金等

Expenses 支出 (Expenditureともいう)	
Congress Center	会場費
AV Equipment	機材費
Decorations (Signboard, posters)	看板、ポスター、展示費
Speaker Expenses	演者招請費
Printed Materials	印刷費
Hospitality	会議費、ウェルカム・レセプション、バンケット、エクスカーションなど
Mailing & Telephone	通信運搬費
Secretariat	事務局費
Personnel	人件費
PCO Fee	PCOへの委託料
Levy, or Profit-return per capita amount for each paying delegate	分担金または本部への負担金

（13-2）標準的な予算項目

日本コンベンション事業協会（CPA）が作成した国際会議における標準的な予算項目をベースとし、項目等を多少見直したものを掲載する。ただし、国際会議の規模や種類によって予算項目は異なるので、あくまでも参考とされたい。

■収入の部

項 目	積算基礎	金 額	備 考
1. 参加登録料 2. バンケット収入 3. 開催準備金・主催者積み立て金 4. 協賛収入・広告収入 5. 展示会収入 6. 補助金 7. 寄付金			
[合 計]			

■支出の部

I. 会議準備費

項 目	積算基礎	金 額	備 考
1. 人件費 事務局人件費 2. 旅費 委員旅費 事務局員旅費 3. 庁費 1) 消耗品費 事務用品 コピー 2) 印刷制作費 1次、2次 アナウンスメント(サーキュラー) ポスター プログラム 抄録集 ネームカード、ケース コンGRESバッグ 記念品 各種趣意書 封筒 運営マニュアル 3) 通信運搬費 アナウンスメント(サーキュラー) 郵送料 一般郵送料 一般電話料 運送料その他 4) 会議費 組織委員会、各種委員会 5) 広報費 海外・国内広報費 ホームページ開設・運用費 6) 借料・損料 事務局開設費 OA・事務機器費 7) 各種役務費 翻訳・校閲料 発送手数料 登録処理費 参加登録システム作成・維持費 演題受付システム作成・維持費 ビザ関連書類作成費 8) 雑損費 銀行手数料 クレジットカード手数料			
[小 計]			

II. 会議運営費

項 目	積算基礎	金 額	備 考
1. 人件費 1) 運営要員費 ディレクター 通訳コーディネーター 運営スタッフ オペレーター 2) 講師謝金 招待講演者謝金 2. 旅費 委員旅費 事務局員旅費 招待者旅費 招待者滞在費 3. 庁費 1) 消耗品費 事務用品 コピー代 2) 印刷制作費 委員会資料 会議資料 3) 通信運搬費 一般電話料(臨時電話架設料を含む) 運送料その他 4) 会議費 諸会合 ウェルカム・レセプション バンケット コーヒーブレイク 同伴者プログラム エクスカーション、テクニカルビジット 運営要員食事 アトラクション 5) 通訳費 会議通訳料(同時・逐次) 6) 借料・損料 会場借上費 会場付帯設備費 映像・音響機材費 OA・事務機器費 看板・表示作成費 会場装飾費 シャトルバス運行費 7) 市民公開講座関係費 8) 記録撮影費			
[小 計]			

III. 会議事後処理費

項 目	積算基礎	金 額	備 考
1. 人件費 事務局人件費			
2. 旅費 委員旅費 事務局旅費			
3. 庁費 1) 消耗品費 事務用品 コピー代 2) 印刷制作費 報告書 礼状 3) 通信運搬費 一般郵送料 一般電話料 運送料その他 4) 会議費 組織委員会、各種委員会 5) 借料・損料 臨時事務局賃料 OA・事務機器費 6) 公認会計士監査料			
4. 国際組織分担金			
[小 計]			

IV. 募金経費

項 目	積算基礎	金 額	備 考
1. 人件費			
2. 旅費 委員旅費			
3. 庁費 1) 消耗品費 事務用品 コピー代 2) 印刷制作費 募金趣意書 礼状 3) 通信運搬費 郵送料・運送料 4) 会議費 募金委員会 5) 財団法人事務手数料			
[小 計]			

資料－14 コンベンション関連団体リスト

(14-1) 国内のコンベンションビューロー等

名 称	電話	ウェブサイト(URL)
(公財)札幌国際プラザ	011-211-3675 (コンベンション)	www.plaza-sapporo.or.jp/
旭川コンベンションビューロー	0166-25-5133	www.asahikawa-cb.gr.jp/
(一社)釧路観光コンベンション協会	0154-31-1993	www.kushiro-kankou.or.jp/
(公社)青森観光コンベンション協会	017-723-7211	www.atca.info/
(公財)秋田観光コンベンション協会	018-824-1211	www.acvb.or.jp/
(公財)盛岡観光コンベンション協会	019-621-8800	www.hellomorioka.jp/
(一財)山形コンベンションビューロー	023-635-3000	www.convention.or.jp/
庄内観光コンベンション協会	0235-68-2511	www.mokkedano.net/
(公財)仙台観光コンベンション協会	022-268-6251	www.stcb.or.jp/
(公財)前橋観光コンベンション協会	027-235-2211	www.maebashi-cvb.com/
(一社)つくば観光コンベンション協会	029-869-8333	www.ttca.jp
(公財)ちば国際コンベンションビューロー	043-297-2751 (コンベンション部)	www.ccb.or.jp/
(公財)東京観光財団	03-5840-8893 (コンベンション事業部)	www.tcvb.or.jp/
(公社)さいたま観光国際協会	048-647-8338	www.stib.jp/
(公財)横浜観光コンベンション・ビューロー	045-211-1202 (コンベンション担当)	www.welcome.city.yokohama.jp/ja/ convention
(一財)箱根町観光協会	0460-85-5700	www.hakone.or.jp/
(公財)新潟観光コンベンション協会	025-223-8181	www.nvcv.or.jp/
(公財)ながの観光コンベンションビューロー	026-223-6050	www.nagano-cvb.or.jp/
(一社)松本観光コンベンション協会	0263-34-3295	www.matsumoto-tca.or.jp/
上田観光コンベンション協会	0268-23-5408	www.ueda-cb.gr.jp/
(一社)富士山観光交流ビューロー (一財)ふじよしだ観光振興サービス	0555-21-1000	www.fujiyoshida.net
(公財)静岡観光コンベンション協会	054-254-2212	www.shizuoka-cvb.or.jp/
(公財)浜松観光コンベンションビューロー	053-458-0011	hamamatsu-daisuki.net/hamacon/
(公財)名古屋観光コンベンションビューロー	052-202-1146 (コンベンション部)	www.nagoya-info.jp/convention/
犬山市観光協会	0568-61-2825	inuyama.gr.jp/index.php
(公財)岐阜観光コンベンション協会	058-266-5588	www.gifucvb.or.jp/
(社)飛騨・高山観光コンベンション協会	0577-36-3315	www.takayama-cb.jp/
(公財)富山コンベンションビューロー	076-421-3300	www.cap.or.jp/~tcb/
(財)金沢コンベンションビューロー	076-224-8400	www.kanazawa-cb.com/
(公財)福井観光コンベンションビューロー	0776-20-5151	www.fukuicity-navi.com/
(公社)伊勢志摩観光コンベンション機構	0596-44-0800	www.iseshima-kanko.jp/
(公財)京都文化交流コンベンションビューロー	075-212-4140 (コンベンション部)	www.hellokcb.or.jp
(一財)奈良県デジタルズビューロー	0742-26-7700	www.nara-kankou.or.jp/

名 称	電話	ウェブサイト(URL)
(公財)大阪観光コンベンション協会	06-6282-5911	www.osaka-info.jp/
(一財)神戸国際観光コンベンション協会	078-303-0090	www.kobe-convention.jp/
(公社)姫路観光コンベンションビューロー (コンベンション部)	079-222-2310	himeji-kanko.jp/convention/
(公社)おかやま観光コンベンション協会	086-227-0015	www.okayama-kanko.net/
(公財)広島観光コンベンションビューロー (コンベンション振興部)	082-244-6156	www.hcvb.city.hiroshima.jp/navigator/hcvb
松江コンベンションビューロー (一財)くにびきメッセ	0852-32-1903	www.matsue-cvb.jp/
(一社)下関観光コンベンション協会	083-223-1144	www.stca-kanko.or.jp/convention/
(一財)徳島県観光協会 (コンベンション事業部)	088-652-8814	www.tokushima-kankou.or.jp/
(公財)高松観光コンベンション・ビューロー	087-822-7060	www.takamatsu.or.jp/
(公財)松山観光コンベンション協会 (コンベンション推進部)	089-935-6711	www.mcvb.jp/
(公財)西日本産業貿易コンベンション協会	093-511-6848	www.convention-a.jp/
(公財)福岡観光コンベンションビューロー	092-733-5050	www.welcome-fukuoka.or.jp/
(一社)長崎国際観光コンベンション協会	095-823-7423	www.at-nagasaki.jp/nitca/
(一財)熊本国際観光コンベンション協会	096-359-1788	www.kumamoto-icb.or.jp/
B-CON PLAZA別府国際コンベンションセンター	0977-26-7111	www.b-conplaza.jp
(公財)みやざき観光コンベンション協会	0985-26-6100	www.kanko-miyazaki.jp/convention/index.html
(公財)鹿児島観光コンベンション協会	099-286-4700	www.kagoshima-yokanavi.jp/cvb/
(一財)沖縄観光コンベンションビューロー	098-859-6123	www.ocvb.or.jp/index.php

(14-2) 国内外の主なコンベンション関連団体

略称	英語名	日本語名	URL
JNTO	Japan National Tourism Organization	日本政府観光局	www.jnto.go.jp/
JCCB	Japan Congress Convention Bureau	日本コンGRES・コンベンション・ビューロー	www.jccb.jp/
CPA	Convention Planners Association of Japan	日本コンベンション事業協会	www.cpaj.org/
JACE	Japan Association for the Promotion of Creative Events	(社)日本イベント産業振興協会	www.jace.or.jp/
JAPCO	Japan Association of Professional Congress Organizers	日本PCO協会	www.japco.org/
JEDIS	Japan Event Director's Society	日本イベント業務管理者協会	www.jedis.org/
JEPC	Japan Event Produce Association	日本イベントプロデュース協会	www.jepc.com/
JEXA	Japan Exhibition Association	日本展示会協会	www.nittenkyo.ne.jp/
MPI Japan	Meeting Professionals International Japan Club	ミーティング・プロフェッショナル・インターナショナル・ジャパン・クラブ	www.mpijapan.com/
AACVB	Asian Association of Convention and Visitor Bureaus	アジア・コンベンションビューロー協会	www.aacvb.org/
AFECA	Asian Federation of Exhibition and convention Associations	アジア展示・会議協会	www.afeca.net/
AIIC	International Association of Conference Interpreters	国際会議通訳者協会	www.aiic.net/
AIPC	International Association of Congress Centres	国際会議場協会	www.aipc.org/
CIC	Convention Industry Council	コンベンション産業協議会	www.conventionindustry.org/
DMAI	Destination Marketing Association International	国際デスティネーションマーケティング協会	www.destinationmarketing.org/
IAEE	International Association of Exhibition & Events	国際展示運営協会	www.iaee.com/
IAPCO	International Association of Professional Congress Organisers	国際PCO協会	www.iapco.org/
ICCA	International Congress & Convention Association	国際会議協会	www.iccaworld.com/
MPI	Meeting Professionals International	ミーティング・プロフェッショナル・インターナショナル	www.mpiweb.org/
PCMA	Professional Convention Management Association	プロフェッショナル・コンベンション・マネジメント協会	www.pcma.org/
SITE	Society of Incentive & Travel Executives	インセンティブ&トラベルエグゼクティブ協会	www.siteglobal.com
UFI	The Global Association of the Exhibition Industry	国際見本市連盟	www.ufi.org/
UIA	Union of International Associations	国際団体連合	www.uia.be/

(14-3) 主な国際会議関連展示会

世界中で種々のMICEに関する展示会が開催されている。これらの展示会に出展・参加することで、国際会議に関する有力な情報を得られることがある。内容を調べた上で、地域に適した会議誘致のために利用したい。

略称	英語名	日本語名	開催都市	URL
IME	International Meetings Exhibition	国際ミーティング・エキスポ	東京	
IMEX	The Worldwide Exhibition for Incentive Travel, Meetings and Events	世界インセンティブ旅行・会議・イベント展	フランクフルト	www.imex-frankfurt.com/
IMEX America	The Worldwide Exhibition for Incentive Travel, Meeting and Events	世界インセンティブ旅行・会議・イベント展	ラスベガス	www.imexamerica.com/
EIBTM	The Global Meetings & Incentives Exhibition	欧州インセンティブ・ビジネス旅行・会議展	バルセロナ	www.eibtm.com/
CIBTM	China Incentive, Business Travel & Meetings Exhibition	中国インセンティブ・ビジネス旅行・会議展	北京	www.cibtm.travel/
GIBTM	The Gulf Incentive, Business Travel & Meetings Exhibition	湾岸インセンティブ・ビジネス旅行・会議展	アブダビ	www.gibtm.com/
AIME	Asia-Pacific Incentive & Meetings Expo	アジア太平洋インセンティブ・会議展	メルボルン	www.aime.com.au/
AIBTM	Americas Incentive, Business Travel & Meetings Exhibition	アメリカインセンティブ・ビジネス旅行・会議展	シカゴ	www.aibtm.com/
IT & CMA	Incentive Travel & Convention, Meeting, Asia	インセンティブ旅行・会議展 (アジア)	バンコク	itcma.com.sg/
IT & CM China	Incentive Travel & Convention, Meeting, China	インセンティブ旅行・会議展 (中国)	上海	www.itcmchina.com/
IT & CM India	Incentive Travel & Convention, Meeting, India	インセンティブ旅行・会議展 (インド)	デリー	www.itcmindia.com/
KME	Korea MICE EXPO	韓国MICE展	韓国	

資料－15 国際会議に関する参考資料

国際会議・コンベンションに関する基本的な参考資料を以下に掲載した。参考とされたい。

■参考資料

- ・日本政府観光局(JNTO)ウェブサイト www.mice.jnto.go.jp
- ・『JNTOの組織と事業活動』 日本政府観光局(JNTO) 編
- ・『コンベンション統計』 日本政府観光局(JNTO) 編
- ・『日本コンベンション都市ガイド』 日本政府観光局(JNTO) 編
- ・『国際会議マニュアル』 日本政府観光局(JNTO) 編
- ・『国際会議誘致マニュアルー提案書の作成とプレゼンテーションのノウハウ』 日本政府観光局(JNTO) 編
- ・『観光白書』 観光庁編 <http://www.mlit.go.jp/statistics/file000008.html>
- ・『JACEイベント講座ー基礎編1～3』 (社)日本イベント産業振興協会編 (2004年)
- ・『イベントマネジメント』 (社)日本イベント産業振興協会編 (2004年)
- ・『平成19年国内イベント市場規模推計結果報告書』 (社)日本イベント産業振興協会編 (2008年)
- ・『コンベンション法解説』 運輸省運輸政策局観光部・国際観光振興会編 (アイシーエス企画 1995年)
- ・『国際会議、国際文化・スポーツイベント等を通じた観光交流拡大のための検討会報告書』 (国土交通省)

abstract**アブストラクト**

抄録。スピーチ、講演、発表論文等の要旨を200～500語程度の長さにまとめたもの。この抄録を集めたものを"abstracts" (抄録集) という。

accompanying person**同伴者**

会議参加者に同行する配偶者または同伴者。"spouse" (スパウズ) ともいう。

accompanying persons' program**同伴者プログラム**

主に会議参加者が会議に参加している間に、同伴者を対象として企画される観光旅行や文化行事等のこと。

advance registration**事前参加登録**

国際会議の開催日に先行して行われる参加登録。"pre-registration" (プレレジストレーション) ともいう。

after convention**アフター・コンベンション**

会議日程終了後、または会議時間終了後に引き続いて行われる各種の行事。自由参加による周辺地域のショッピング、娯楽等の活動を含めるのが一般的。"post conference" とほぼ同意語。

agenda**アジェンダ、議題、議事日程**

会議で討議されるべき事項。会議の日程を指すこともある。

announcement**アナウンスメント**

国際会議の開催案内。会議等の開催計画を知らせる事前の案内。"circular" (サーキュラー) の項目参照。

association meeting**協会主催会議**

協会・団体が主催する会議、大会。

audio visual (AV)**音響・映像機材**

マイク、スピーカー、プロジェクターやスクリーンといった、会議で使用する音響や映像に関する機材。

banner**バナー、旗、垂れ幕**

会議名やロゴマーク、テーマなどを表示した幕、旗、懸垂幕など。

banquet**バンケット、宴会**

席次を決めて行われる正餐。本来は、VIPの臨席を前提とし、主催者やVIPによるスピーチを伴う。最近は広義に宴会を指す場合もある。

bid manual, bid specifications**開催提案書作成の手引き・案内**

国際会議を定期的に主催する団体本部が、開催を希望する会員の団体や学会に対して条件などを明示した文書。予備選考および最終選考の基準がこの中で示されることが多い。

bid document, bid paper**開催提案書、ビッドペーパー**

国際会議誘致のための立候補書類。開催国や開催地選定にあたって、理事会等に提出する資料のこと。

board meeting**ボードミーティング、役員会**

団体の役員・理事・幹部による会議。

break-out session**同時進行セッション、分科会**

複数の会議(セッション)を同時に開催する形式の会議のこと。"concurrent session" ともいう。"plenary session" と対置される。

brochure**ブローチャー、パンフレット等各種の印刷物**

会議または会議開催地の特徴などを記述、アピールした印刷物・冊子。

budget**予算**

収入・支出の全体予算。収入と支出を項目ごとに積算する。"budget chart", "cash flow chart", "phased budget" の項目参照。
収入＝支出になっていることが基本。

budget chart

予算表

予算において、一定の期間内に必要と予想される額を項目ごとに示したもの。"cash flow chart" (キャッシュ・フロー・チャート)、"phased budget" (「段階別予算」の意)ともいう。"budget" の項目参照。

call for papers

コール・フォー・ペーパー、論文募集、論文募集に伴う投稿規定

会議(学会)において発表論文を募集すること。また、その投稿規定の詳細を記した文書を指す場合もある。審査員(学術委員会、プログラム委員会)による評価、採否判定が行われる。

cash flow chart

キャッシュ・フロー

収入と支出の差を見ながら現金の出入りを見るもの。"budget chart" および "phased budget" に同じ。"budget" の項目参照。

chairperson, chairman, chair

チェアパースン、チェアマン、チェア

①会議の会長 (president) ②委員会の委員長 ③セッションの座長 (chair とすることが多い) 最近は "man" よりも "person" を使うことが多い。

circular

サーキュラー、会議開催案内

国際会議の開催を告知する案内書。通常、事前に1〜2回発行される。第1次サーキュラーでは、開催の骨子を記載し、第2次サーキュラーでより詳細な会議内容、関連行事など詳細な情報を盛り込む。"announcement" (アナウンスメント)ともいう。

classroom seating

スクール形式による会場設営

会場正面に向かって、参加者が学校教室の形に着席できるよう机と椅子を置いた会場設営方式。"school room setup" ともいう。

closing ceremony

閉会式

大会、会議等の最終セッションにおいて行われる閉会行事。

commitment

契約

施設と会議主催者との間でかわされる宴会場および客室予約の契約。"contract" (契約)、"letter of agreement" (同意書)ともいう。

committee

委員会

一定の目的のために指名された人々の集まり。

concurrent session

同時進行セッション

"break-out session" に同じ。

conference

カンファレンス、会議

一定の組織体が特定の問題に関して意見・見解の交換、メッセージの伝達、討論、主張の公表などのために行う集会。会議の開催にあたって特定の伝統的方式、継続性、あるいは定期的であること等の条件を必要としない。特に時間的制約はないが、特定の目的に向けて比較的短期間に開催される、それほど大規模でない催しである点などが "congress" と異なる。

conference handbook

会議案内

その会議に関する情報を掲載した案内書。会議のプログラム内容や参加者紹介、会議のアジェンダ、各種行事日程、会場へのアクセス、その他、諸情報が盛り込まれる。

congress

大会、会議

個々の大きな団体が一堂に会して特定の問題についての討議が行われる定期的集会。その会期は数日におよび、同時にいくつかのセッションが開かれる。大会開催の周期は、毎年開催、数年に一度開催などさまざまだが、そのいずれにするかは組織発足の段階で定められるのが一般的。ただし、国内会議は前者、国際会議、世界大会等は後者の周期で行われる場合が多い。

congress bag

कांग्रेस・バッグ

会議プログラムや資料等をいれた布製、ビニール製等のバッグで、参加登録時に会議参加者に配布される。

congress travel agent

会議専門旅行会社

会議に関連する旅行業務全般を取り扱う旅行会社。会議参加者のために、宿泊や交通のほか、付随のポストツアー、プレツアー等の旅行業務も扱う。

consecutive interpretation

逐次通訳

スピーカーの話をひと区切りごとか、すべて終了した後に行う通訳。スピーカーは通訳のためにポーズを置きながらスピーチする。そのためスピーカーのスピーチ時間の約2倍の所要時間が必要。

consumer show

コンシューマー・ショー、一般向け展示会、消費者向け見本市

主に消費財などの一般公開の展示会。"public show" (パブリックショー)ともいう。

contract

契約

"commitment" および "letter of agreement" に同じ。

convention

コンベンション、大会、会議

団体等が特定の事態に関する報告をして、政策方針について出席者の合意を得るために開催する会議。一定の目的を持ち、短期間のみ開催される不定期な会合。日本では会議・展示会・イベント等、広い意味で使われる。

convention and visitors bureau

コンベンション・アンド・ビジターズ・ビューロー

都市や地域などに所属する組織で、商用、レジャー、その他、その都市あるいは地域を訪れるさまざまな来訪者に対して情報や便宜を提供する。

convention bureau

コンベンションビューロー

(コンベンション推進機関)

都市や地域等に所属する組織。観光部門を持つ組織もある。
"convention and visitors bureau" を参照。

core PCO

コアPCO

国際学会や協会の本部と契約して、その学会や協会が主催する国際会議等の企画や準備に携わるPCO (会議運営専門会社)。会議の当日運営については、各開催国のPCOの協力を得て行うことが多い。

corkage

持ち込み料、栓抜き料

パーティなどで、外部で購入して持ち込まれたビール、ワインその他の酒類に対して会場側が課す料金。グラス、アイス、ミキサー等の料金を含むこともある。

criteria

判定基準

開催地等を選定する際の基準。

CV(curriculum vitae)

経歴書、履歴書

スピーカーなどの経歴等を記した履歴書、プロフィール。

delegate

会議参加者、デリゲート

会議に登録した正式参加者。国・団体を代表する参加者を表す場合もある。"delegation" (代表団)。

delegation

代表団

国、団体を代表して会議に参加する参加者の集まり。

deposit

デポジット、手付け、保証金

商品やサービスの提供などを確保するために事前に支払っておく料金の一部。宿泊予約の際に必要なことが多い。

destination

目的地、開催地、デスティネーション

個人や団体が、旅行の目的地、あるいは会議開催地として選ぶ都市、地域、国等のこと。

DMC(destination management company)

デスティネーション・マネージメント・カンパニー

保有する豊富な開催地に関する専門知識、情報、経営資源等を活用して、MICE等に関わるプログラム、ツアー、輸送・運送計画等を企画・提案し、サービスを提供する専門会社。

entertainment

エンターテインメント、アトラクション、余興

パーティなどで参加者を楽しませるための出し物。

event

イベント

もともと出来事・行事・催しなど広い意味を持つ。日本では主に展示会・文化スポーツ・大会などの人の集まりに使う。

excursion

エクスカーション

小旅行、遊覧、観光。会議プログラムの一部として、会議参加者およびその同伴者のために計画された小旅行や遊覧。"tour" (ツアー)ともいう。

executive committee, executive board

理事会、運営委員会

団体や国際会議などの運営のための基本方針、戦略などの決定を行う組織。

exhibition

展示会、展覧会、博覧会

製品、商品、サービスなどをPR、販売、市場進出などの目的で展示する催し。

exhibitor

出展者

展示会や見本市で、展示を行う個人または企業。

expo

エキスポ

博覧会、展覧会、展示会のこと。

fair

フェア

展示会、見本市、博覧会。

inspection trip

下見招待旅行

国際会議やイベントを誘致するため、主催者を対象に、会場となる施設や地域を視察してもらうために行う招待旅行。"study tour" ともいう。

festival

フェスティバル

音楽祭、祝典、祭典などのイベント。

final program

ファイナル・プログラム、最終プログラム

会議日程、議事次第、関連行事など最終決定したプログラムを掲載した印刷物・文書。会期直前に参加者に発送、あるいは会期当日に配布される。

first announcement

ファースト・アナウンスメント、一次開催案内

国際会議等の開催計画を知らせる1回目の案内。会議概要を説明し、参加を促すため、対象となりそうな多数の人に配布する。"preliminary announcement" ともいう。

flyer

フライヤー、会議案内チラシ

国際会議の案内、PR用の印刷物。"announcement" や "circular" と同義。

floor plan

フロアプラン、平面図

ホテルや会議場の縮尺平面図。会議で使用する際には、会場使用予定・目的を追記して使用する。

forum

フォーラム、公開討論会

一般に関心のある問題について、著名な人を迎えて行う公開の討論会。

foyer

ホワイエ、フォワイエ

会議場や施設の会議室の外にある休憩や談話用のロビースペース。

free paper

フリー・ペーパー

一般演題。自らの研究内容をアブストラクトにまとめ、予め決められたテーマごとに主催者に提出し、これが認められた後、会議において発表される演題のこと。これと対照となるのは指定演題もしくは招待演題。

free paper session

フリー・ペーパー・セッション

一般演題セッション。一般演題の発表を順次行うセッション。

fund-raising committee

募金委員会

国際会議やイベント開催に際して、必要な資金集めを計画し実行するために主催組織内に設置する組織。

gala dinner

ガラ・ディナー

会期中に行われる特別な晩餐会。通常、正餐に引き続いてスピーチ、アトラクションなどが伴う。"official banquet" とも呼ばれる。

general assembly

総会

各団体の会員の代表者が出席して開かれる総会、公式会議。参加資格は、各団体によって異なる。

general information

ジェネラル・インフォメーション

①会議のアナウンスメント等にかかれる一般的な情報。開催地の気候、交通アクセスなど ②会議当日に置かれる案内デスク。会場内の案内や社交行事の情報の問い合わせなどに対応する。

get-together

(非公式な)集まり、パーティ

会期中に行われる非公式な集まり、パーティ。レセプションよりは気軽な場を "get-together" とよぶことが多い。

giveaway

ギブアウェイ

国際会議等への参加者に配られる無料の小物。ピンバッジ、うちわ、ボールペンなど。

grants

グラント、助成金、補助金

国際会議開催において官公庁や財団法人等に申請して得られる助成金や補助金。"subsidies" ともいう。学生や途上国からの会議参加者に対して、会議主催者が旅費の援助を行う場合に提供する援助金も "grants" と呼ばれる。

green meeting

グリーン・ミーティング

地球環境に配慮した会議のあり方、会議運営の方法。省エネルギー、廃棄物の削減、CO₂排出量の削減など広範囲にわたる取り組みが求められる。

headquarter hotel

本部ホテル

複数のホテルを使用して国際会議を開催する場合、運営本部・会議事務局を置き、パーティ等の主な行事が行われるホテルを指す。

high season

最盛期、繁忙期

ホテルや会議施設にとってビジネスが最も多くなる季節・時期。

hollow square setup

口の字形会場設営

会議場のテーブルを正方形または長方形の形に並べ、中央を空けた形式の会場設営。

hospitality suite

ホスピタリティ・スイート

企業などのスポンサーが特別な顧客をもてなすために用いるホテルなどのスイートルーム。

host

ホスト、主催者

自己の権限と責任を持って国際会議やイベントを主催する団体や学会などの組織を指す。

hotel accommodation form

宿泊申込書

会議参加者が記入する宿泊申込用紙。到着日、出発日、客室種別、料金などの欄がある。"reservation form" (予約申込書) ともいう。

incentive

インセンティブ

主に企業が販売促進のために行う報奨旅行など、さまざまな行事。

inspection trip

下見旅行、視察旅行

"familialization trip (fam trip)" に同じ。

international meeting

国際会議

国内だけでなく外国から会員や代表者の出席を得て開かれる会議のこと。

interpretation in relay

リレー通訳

発言者の言語から聞き手の理解する言語に直接通訳できない場合に、あいだに別の言語への通訳を入れて行う通訳方式。英語をあいだに入れる場合が多い。

invited speaker

招待講演者

会議主催者の招待によって講演を行う講演者。旅費、宿泊費、適切な謝礼金等を主催者が負担する。

keynote lecture

基調講演

会議の格調を高める目的で、特別に招待して行う講演。

ladies' program

レディース・プログラム

会議参加者に同行する夫人を対象にしたツアーや文化行事など。"accompanying persons' program" (同伴者プログラム) と同義。

letter of agreement

同意書

"commitment" および "contract" に同じ

lobbying

ロビーイング

ロビー活動。会議の開催地決定権者(デジションメーカー)への働きかけや資料配布、PRブースの設置等、会議の誘致にあたってアピールするために行う活動。

local committee

ローカル・コミッティ、開催地委員会

国際会議やイベントを運営するために設置される開催国(もしくは開催地)の委員会。国際本部と対置される組織。

logistics

ロジ、ロジスティクス、兵站

国際会議の運営部分をさす。会場設営、設備・機材、スタッフ、飲食、交通・輸送等。"substance" (サブ) と対置される言葉。主に官公庁が主催する会議で使われる。

luncheon

ランチョン

昼食会。スピーチや何らかの発表等が行われることも多い。

medical meeting

医学会、医学関係の学会

医学の研究者、医療および関連産業などに携わる人々が参加する会議の総称。

meeting

会議、集会

多数の人が討論、あるいは活動することを目的に、随時または定期的に集まることを指す一般的な言葉。

messe

メッセ

関係者が集まり、具体的な商取引が行われる場。専門見本市。

MICE

マイス

会議(meeting)、インセンティブ(Incentive)、コンベンション(convention)、イベント・展示会(event/exhibition)のことでコンベンション・マーケット、またはコンベンション産業を包括的に表現した言葉。

moderator

座長、司会者

セッション、討議・討論の司会、進行役を務める人。"chair" ともいう。

move-in/move-out

搬入・搬出

会議や展示会において、資・機材や印刷物、展示物の運び込み・運び出しをいう。

official banquet

正式晩餐会、オフィシャル・バンケット

席次を決め、着席して行う晩餐会。スピーチ等を伴うことが多い。"gala dinner" ともいう。

official carrier

オフィシャル・キャリア、指定航空会社

会議参加者への輸送便宜を図るため、主催者から指定された航空会社。割安な特別料金を用意するケースが多い。

official travel agent

指定旅行会社、オフィシャル・トラベル・エージェント

主催者から指定を受け、会議参加者の宿泊、輸送、ツアーなど旅行業務を取り扱う旅行会社。

offshore meeting

オフショア会議

会議を主催する団体・学会の所在地がある国以外の国で開催される会議。

on-site registration

当日登録

事前登録をしていない方を対象として会議開催日に会場で行う参加登録。

opening ceremony

開会式

会議、大会などの開会にあたっての式典・セレモニー。

opening session

開会セッション

会議、大会の開始にあたって、その冒頭に行うセッションのこと。

oral presentations

オーラル(口頭)発表

発表者が自らの研究内容を口頭で発表すること。スライド(パワーポイントなど)を使って発表することが多い。"poster presentations" (ポスター発表)と区別される。

oral session

オーラルセッション

オーラル(口頭)発表を行うセッション。プログラムの順番に座長の司会進行により発表を行う。

orchestra pit

オーケストラ・ピット

舞台と客席との間に設けられた、一段下がったオーケストラ演奏用のスペース。

organizing committee

組織委員会

国際会議の開催準備を主体的に行うために組織された機関。

original language

原語、オリジナル言語

スピーチや原稿が翻訳や通訳される前の元の言語を指す。

panel session/discussion

パネル・セッション／ディスカッション

壇上で行われる少人数の専門家らによるディスカッション。

pavilion

パビリオン

博覧会、展示会などで大規模な出展者が設ける独自の展示館・展示施設。

phased budget

段階別予算

会議の準備・運営に必要な予算を段階に区切って収入と支出を項目ごとに積算した予算。

"budget chart"、"cash flow chart" に同じ。"budget" の項目参照。

plenary session

プレナリー・セッション

格の高い全体セッション。同時並行セッションは行われ無い。"break-out session" と対置される。

podium

ポディウム、演壇、演台

講演者が発表時に壇上で使う演台。

poster exhibition

ポスター展示

ポスター形式の発表。"poster presentations" を参照。

poster presentations

ポスター・プレゼンテーション

ポスター発表。発表者が自らの研究内容をポスターや紙にまとめ、ボードに張り出して行う発表をさす。会場で発表者と参加者とのインフォーマルなディスカッションが行われる。"oral presentation"（オーラル発表・口頭発表）と区別される。

poster session

ポスター・セッション

ポスター展示とそのディスカッションを行うセッション。座長をつけて順番にディスカッションを行う場合と、時間を決めてポスター発表者が立ち、参加者との間で直接質疑応答を行う場合がある。

pre/post conference tour

プレ／ポスト・カンファレンス・ツアー

会議開催前(プレ)あるいは会議終了後(ポスト・カンファレンス)に用意された、会議出席者および同伴者のための旅行プログラム。

preliminary announcement

会議開催告知

会議開催に関する1回目の案内。"first announcement" に同じ。または、その前に出されるもの。

preliminary program

プレリミナリー・プログラム

暫定プログラム。その国際会議に関する初回の案内(ファーストアナウンスメント)に続く文書となるもので、プログラムの概要、主な講演者、関連行事等を紹介する。一般にはこれに登録用紙が添えられる。

pre-registration

事前登録

"advance registration" に同じ。

press kit

プレス・キット

報道関係者に向けた、会議やイベントを紹介する各種の情報資料を集めたもの。

press release

プレス・リリース、報道発表

会議やイベントを紹介するために、各種の情報や資料を報道機関に配布して行う発表をさす。

proceedings

プロシーディングス

記録集・論文集。国際会議での発表内容を印刷物としてまとめたもの。討議内容を詳しく収録する場合もある。学会の場合には会議後の論文集のことをさす。"abstracts" (抄録集)と同じ意味で使われる場合もある。

PCO

(professional congress organizer)

PCO、会議運営専門会社

会議開催に関わるさまざまな業務や関連行事に関わる業務を取り扱う、専門的能力や経験を持った企業または個人。

protocol

プロトコル、儀礼

外交上の儀礼、エチケット等に関する慣例や規則。

public show

パブリック・ショー、一般見本市

一般見本市や展示会。入場料を取ることが多い。"consumer show" (コンシューマー・ショー)と同じ。

reception

レセプション

①パーティ。一般には飲み物のほか、テーブルに用意した料理かウェ이터が持ちまわりする料理がつく。②受付のこと。

refreshments

茶菓、軽い飲食物

通常の食事と食事の間に供する飲食物。会議の休憩時間にサービスするのが一般的。

registration

レジストレーション、登録、参加登録

会議に参加者として加わること、またそのための申込み・参加費の支払い手続きをすること。

registration fee

登録費、登録料、参加費

会議への参加のために支払う費用。その金額は、会員の種別などによって異なる。

registration packet

登録パック

会議当日、登録デスクで参加者にわたされるもので、一般的には、ネームカード、ネームケース、パーティ等社交行事への案内もしくは招待状、ツアーのチケットなどが入っている。

request for proposal

RFP、提案依頼書

国際本部が、国際会議の開催地を選定するにあたり、開催を希望する団体(学会)に具体的な提案をするよう求めること。または、その立候補要件などをとりまとめた仕様書。

reservation form

予約申込書

"hotel accommodation form" (宿泊申込書)に同じ。

review

査読

応募のあった "abstract" (抄録) や論文を読み、論文の採否や発表形式について判断すること。

risers

ライザー、(舞台用)台、平台

舞台を作るために用いる平台。広さや高さは用途によっていろいろで組み合わせて舞台を作る。

round table

ラウンドテーブル、円卓会議

各界の専門家らが専門的な事柄に関して同等の資格で行う討論と意見発表。

roving microphone

ロービング・マイク、持ち回りマイク

会議の会場で質疑応答の際、場内からの発言者のために用意する移動マイク。

satellite meeting

サテライト・ミーティング

本体会議と類似・関連のテーマで、同時か相前後して別の会場で開かれる会議。"satellite symposium" (サテライト・シンポジウム)と同じ。

satellite symposium

サテライト・シンポジウム

"satellite meeting" (サテライト・ミーティング)と同じ。

scenario

シナリオ、進行予定表、進行台本

イベントや行事の進行を管理するために、時間、持ち時間、担当者名、内容、その他の詳細を一覧にしたもの。

schoolroom setup

スクール形式による会場設営

"classroom seating" に同じ。

scientific program committee

学術プログラム委員会

会議プログラムについて学術的側面から討論、調整を行う組織・機関。応募されたアブストラクトの審査にもあたる。

secretariat

事務局

国際会議の準備に必要な事務を取り扱う事務所もしくは機能。

secretary general

事務局長

会議の準備にあたって、広範囲にわたって指揮をとり、組織を統括する責任者。

seminar

セミナー

技術向上のため、学習または訓練を目的に開かれる小規模の集会。

session

セッション

会議プログラム中の実際に会議・討議が行われている時間帯、もしくはその時間帯。

shell scheme

基礎小間、シェル・スキーム

展示会等で出展者に対し、スペースだけを提供するのではなく、一定の設備・装飾を決めて貸し出す基礎小間のこと。

show

ショー

トレードショー、展示会のこと。

show organizer

ショー・オーガナイザー

自らの責任で展示会・トレードショーの企画立案と実施運営を行う企業または個人。

shuttle service

シャトル・サービス、シャトル・バス

参加者・来場者を運ぶため、会場・ホテル間や会場・駅間等を結ぶバスなどの交通手段。

simultaneous interpretation

同時通訳

発言者の発言をほぼ同時に聞き手の言語に通訳する通訳手法。

site

会場、現地、現場

会議が実際に行われる地域、場所、建物。

site inspection

下見、会場下見

会議開催地を事前に詳しく調査、視察すること。

social events

ソーシャル・イベント、社交行事

会議の中で社交を目的として企画された行事、イベント、パーティなどをさす。"social program" "after convention" ともいう。

social program

社交行事

"social events" (社交行事) と同じ。

sponsorship

スポンサーシップ、企業協賛

企業や個人等による会議への財政的、物質的な援助。

sponsorship prospectus

スポンサーシップ趣意書

会議への企業スポンサーを依頼する際に、会議の開催趣旨等を説明・理解してもらうために作成する資料。

spouse

配偶者

会議参加者の同伴者の意味で用いられる。"accompanying person" ともいう。

steering committee

運営委員会

その団体あるいは会議の方針を示し、基本的事項に関する意思決定を行うために選ばれた者によって構成される集団。

sub-committee

小委員会

特定の問題を検討するために別に設けられる小委員会。

subsidies

助成金、補助金

"grants" に同じ。

substance

サブ

会議の内容・議題をさす。"logistics" (ロジ) と対置される。

summit

サミット

先進国首脳会議「G8サミット」にならって、各界のトップが集まって行う会議。

symposium

シンポジウム

特定の分野の専門家による会議。論文の発表、討論が行われる。

technical rehearsal

テクニカル・リハーサル

会議などの開会直前に行う照明、音響、映像、その他技術面の最終確認を行うこと。

technical visit

テクニカル・ビジット

実地見学。会議参加者にとって関心のある工場等の現場見学。

teleconference

テレコンファレンス

複数の離れた場所にいる３人以上の人々が音声や映像通信を用いて行う会議。"video conference"（テレビ会議）の項目参照。

teleprompter

テレプロンプター

講演者のセリフを聴衆に見えないよう、透明なスクリーン上に文字を表示する装置。短く「プロンプター」ともいう。

theater setup

シアター形式による会場設営

机を置かない椅子だけの会場設営。

theme party

テーマ・パーティ

一定のテーマのもとに開かれる特別のレセプションまたはパーティ。

tour

ツアー

"excursion"（エクスカージョン）に同じ。

trade show

トレードショー、見本市

商談・顧客開拓を主な目的とした商品展示会。

turnaround, turnover

ターンアラウンド、ターンオーバー

展示物・展示装飾物を解体して会場を元の状態に戻すこと。原状復帰。

venue

開催地、会場

会議を行う会場のこと。"site"（会場）ともいう。

video conference

テレビ会議

複数の離れた場所にいる３人以上の人々が映像（テレビ）によって行う会議。"teleconference" の項目参照。

visitor

来場者

見本市、トレードショーの入場者のこと。

welcome cocktail

ウェルカム・カクテル

歓迎の意味を込めて用意した飲み物。飲み物自体をさす場合とそのような飲み物を供する催しをさす場合とがある。

welcome reception

ウェルカム・レセプション

会議の開会を祝うパーティ、歓迎レセプション。飲み物や食べ物を用意する。

whisper interpretation

ウィスパー通訳、ウィスパリング

通訳者がゲストのそばに座り、耳元でささやき声で行う通訳手法。

working group

作業部会

参加者が特定の問題に関して議論する会議。解決策を提案することが期待される。

working lunch

ワーキング・ランチ

会議において昼食時間に引き続き会議を行う際、そこで出される昼食のこと。もしくは、会議を続けながらとる昼食のこと。

workshop

ワークショップ

特定のテーマや問題について少人数で集中して行う討議や会合のこと。

謝 辞

本ガイドブック第1版の企画・制作にあたっては、次の方々にご協力をいただきました。
(ご所属部署・役職は当時の情報です。)

遠藤 三郎 氏 (株式会社京王プラザホテル 宴会料飲セールス部 部長)
川島 久男 氏 (川島アソシエイツ代表 コンベンション・コンサルタント)
桜井 秀夫 氏 (パシフィコ横浜 常務取締役 営業部長)
東條 秀彦 氏 (財団法人ちば国際コンベンションビューロー コンベンション事業部 市場調査課長)
堀口 純 氏 (株式会社ジェイティービー 旅行マーケティング戦略部 営業戦略担当部長)
(五十音順)

ほかにも多くの方々にご意見やご協力をいただきましたことをここに記し、感謝の意を表します。

国際会議誘致ガイドブック

平成26年(2014年)3月 第2版

発 行 観光庁

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

TEL 03-5253-8111(代)

<http://www.mlit.go.jp/kankocho>

協 力 日本政府観光局(JNTO)

無断転載・複製を禁ず

